

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников

ГБУ ДО СШОР

имени А.С. Рахлина

№ 2 от « 18 » 09 2023 г.



ПРИВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО СШОР

имени А.С. Рахлина

М.В. Храмова

« 10 » 2023 г.

Введено в действие приказом

ГБУ ДО СШОР имени А.С.Рахлина

от « 03 » 10 2023 № 50

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
олимпийского резерва имени А.С. Рахлина
Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва имени А.С. Рахлина Калининского района Санкт-Петербурга (далее - СШОР) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СШОР.

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

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – юридическое лицо (СШОР);

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

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами СШОР;

«ПВТР» - Правила внутреннего трудового распорядка;

«РФ» - Российская Федерация.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников СШОР.

1.5. Правила утверждаются Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. Порядок приема на работу Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться прием на работу для выполнения работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– Работник вместо бумажной трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР;

– если Работник отказался от бумажной трудовой книжки. Работник, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки, после подсчета страхового стажа, получает трудовую книжку на руки. При первоначальном трудоустройстве работника бумажная трудовая книжка не оформляется;

– 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, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

– документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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.

Лица, поступающие на работу в СШОР в соответствии с ч.1 ст. 213 ТК РФ, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СШОР (при наличии).

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в СШОР замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При приеме на работу по совместительству тренеры-преподаватели обязаны предъявить дополнительно:

- заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности работника;
- разрешение с основного места работы для работы по совместительству;

Работодатель вправе потребовать списочный состав занимающихся по основному месту работы и расписание занятий по основному месту работы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме или в электронном виде (312.3 ТК РФ) при выполнении работником трудовой функции дистанционно.

При электронном заключении документов необходимо использовать электронные подписи:

- работодателю — усиленная квалифицированная электронная подпись;
- работнику — усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора.

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

2.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ (пункт 2.7. ПВТР), могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

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

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

2.20. При заключении трудового договора все работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, должностной инструкцией) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж

по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.23. На каждого Работника заводится личное дело, которое состоит из: копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, об изменении условий труда, увольнении.

2.24. Об изменении условий труда Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно ТК РФ.

2.25. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.26. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Оформление приема на работу

3.1. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Работодатель ведет учет сведений о трудовой деятельности (СТД) Работников в электронном виде и сдает отчет по форме СЗВ-ТД в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4. Порядок перевода работников

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

4.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

4.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем СШОР, объявляется Работнику под подпись.

4.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

4.6. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.7. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.8. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить

лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 4.8. локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.4.5. и 4.6., внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель Работник обязан приступить к ее выполнению.

5. Порядок увольнения работников

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

5.2. Трудовой договор с дистанционным Работником также может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

5.3. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

5.5. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть расторгнут, в случае приема на работу лиц, для которого эта работа будет считаться основной.

5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести

с Работником расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.10. Запись в трудовую книжку (при подаче Работником заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки) об основании и причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

6.1. СШОР в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

6.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

6.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

6.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя 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.

6.9. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.10. 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.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- представлять СШОР во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать расписание занятий;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками СШОР;
- утверждать график отпусков;
- изменять с согласия работника график отпусков, если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на работе СШОР;
- осуществлять контроль над деятельностью тренеров-преподавателей и обучающихся, в том числе путем посещения и анализа занятий и других мероприятий;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать дистанционным Работникам компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять учет явки на работу и уход с неё всех Работников СШОР, вести учет рабочего времени;
- закреплять за каждым Работником определенное рабочее место;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, данными Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с данными документами может осуществляться путем обмена электронными документами;
- составлять расписание занятий исходя из спортивной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для обучающихся и тренеров-преподавателей;
- учитывать желание Работников при составлении графика отпусков на следующий год;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов и инвентаря;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников СШОР;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законом;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении СШОР, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом СШОР;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, образованием, стажем и объемом работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, продолжительностью, установленной ТК РФ, а также регулируемые приказами, постановлениями правительства об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении СШОР предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

8.2. Права Работника при прохождении диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1. ТК РФ:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- сообщать об изменении своих персональных данных;
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и рабочими инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- тренерам-преподавателям систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- медицинским работникам систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- беречь общественную собственность, бережно использовать инвентарь, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях СШОР;
- ежегодно проходить медицинские осмотры;
- тренерам-преподавателям, водителю один раз в пять лет проходить психиатрическое освидетельствование;
- своевременно заполнять, аккуратно вести, сдавать в установленные сроки документацию;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, руководителя СШОР;
- 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, не пользоваться телефонной связью и сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные и мобильные игры;
 - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных и рабочих инструкциях.

9. Рабочее время

9.1. Работникам СШОР устанавливается следующий режим рабочего времени:

9.1.1. Руководителям, специалистам (кроме тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов и медицинского персонала), служащим, рабочим (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

Понедельник – пятница - рабочие дни

Начало рабочего дня – 9-30, окончание- 18-00

Обед 13-00-13-30

Суббота, воскресенье - выходные дни

9.1.2. Тренерам-преподавателям и тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для Работника устанавливается 18 часов в неделю. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и утвержденным расписанием занятий.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часов, который в рабочее время не включается.

9.1.3. Инструкторам-методистам и инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре устанавливается пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

9.1.4. Медицинскому персоналу СШОР: врачу, медицинской сестре, массажисту устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего времени медицинского персонала составляет 39 часов в неделю.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы медицинского кабинета и расписанием учебно-тренировочных занятий.

9.1.5. Сторожа СШОР устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

9.1.6. Рабочее время сторожей соответствует графику работ. График работ составляется ежемесячно.

9.1.7. Рабочая смена сторожей начинается с 9.00 часов и заканчивается в 9.00 часов следующих суток, с двумя 60-минутными перерывами для питания и отдыха, которые входят в рабочее время.

9.1.8. Работа по гибкому графику на одну ставку осуществляется в порядке: 1 сутки (24 часа) - рабочая смена, 3 суток - выходные дни.

9.1.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40-часовой еженедельной продолжительности рабочего времени.

9.1.10. Работнику работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

9.1.11. Размер повышения оплаты труда составляет 20 процентов за каждый час работы в ночное время. Размер стоимости часа рассчитывается путем деления месячной ставки (оклада) на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

9.1.12. На дистанционного Работника распространяется общее правило относительно продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.1.13. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению. При этом Работник взаимодействует с Работодателем, принимая во внимание режим работы СШОР и других работников (пункт 9.1. ПВТР).

9.2. По соглашению между администрацией и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По соглашению сторон дистанционному Работнику также может быть предусмотрено

условие о неполном рабочем времени.

9.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

9.4. Работнику может устанавливаться режим рабочего времени, предусматривающий: пятидневную 40-часовую рабочую неделю с двумя выходными днями. Один выходной день - воскресенье, второй выходной день предоставляется Работнику до или после воскресенья согласно скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней. Скользящий график работы утверждается директором СШОР и доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

9.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) (статья 284 Трудового Кодекса Российской Федерации). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.6. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

9.7. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

9.7.1. Работники, указанные в пункте 9.6. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

9.7.2. Работники, указанные в пункте 9.6. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9.7.3. Следующим категориям Работников СШОР устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени:

- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель по АФК;
- Заведующий отделением;
- инструктор-методист;
- инструктор-методист по АФК;
- врач по спортивной медицине;
- массажист;
- медицинская сестра;
- водитель.

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

9.9. Тренеры-преподаватели имеют право изменять расписание занятий только с разрешения администрации СШОР.

9.10. Неполная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

9.11. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор СШОР, заместитель директора по учебно-спортивной работе, заведующие отделениями, инструкторы-методисты, инструкторы-методисты по АФК. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации СШОР.

9.12. Во время занятий никто не имеет право делать замечание тренеру-преподавателю по поводу его работы.

9.13. Следующим категориям Работников СШОР устанавливаются регламентированные перерывы в пределах рабочего времени для работающих на компьютере (творческая работа в режиме диалога с компьютером):

9.13.1. Заместитель директора по учебно-спортивной работе

9.13.2. Заместитель директора по общим вопросам

9.13.3. Заведующий отделением

9.13.4. Главный бухгалтер

9.13.5. Начальник экономического отдела

9.13.6. Специалист по кадрам

9.13.7. Специалист по охране труда

9.13.8. Инструктор-методист

9.13.9. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре

9.13.10. Экономист

9.13.11. Бухгалтер

9.13.12. Юрисконсульт

9.13.13. Секретарь (помощник) руководителя

Перерывы предоставляются с 11-00 до 11-20 и 15-30 до 15-50.

9.14. Следующим категориям работников школы устанавливаются регламентированные перерывы в пределах рабочего времени для работающих на компьютере (считывание информации с экрана с предварительным запросом (не более 60 тыс. знаков за смену):

9.14.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

9.14.2. Начальник технического отдела

9.14.3. Инженер

9.14.4. Врач по спортивной медицине

9.14.5. Администратор

Перерывы предоставляются с 11-30 до 11-45 и 15-30 до 15-45.

10. Время отдыха

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

10.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

10.3. Работникам предоставляются следующие нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

10.4. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. Остальным работникам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

10.5. Продолжительность ежегодного отпуска прописывается в трудовом договоре. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

10.7. Предоставляемые дистанционному Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска должны быть предусмотрены в графике отпусков, утверждаемом Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Дистанционный Работник должен быть извещен о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала под подпись либо путем обмена с Работодателем электронными документами.

10.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период. Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.10. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

10.11. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности

и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.13. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время имеют следующие работники:

10.13.1. Продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работающие пенсионеры по старости (по возрасту);

- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы).

10.13.2. Иной продолжительностью имеют следующие работники:

- работающие инвалиды - до 60 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

10.13. 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.

10.14. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

11. Оплата труда

11.1. Работнику устанавливается оплата труда и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда в учреждении физкультурно-спортивной направленности и Положением о материальном стимулировании работников СШОР.

11.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

- 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц;
- 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

11.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

11.4. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

11.5. Каждому Работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях.

Расчетный листок выдается 1 раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

11.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12. Поощрения за труд

12.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в СШОР и другие успехи в труде Работодатель может применить следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Размер, условия и порядок премирования устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о материальном стимулировании работников СШОР.

12.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда Работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК РФ: устанавливает в положение о расследовании, оформлении и учете микротравм в СШОР порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации,

угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда и комиссия по расследованию несчастного случая. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением о расследовании, оформлении и учете микротравм в СШОР.

14. Ответственность Работника

14.1. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины:

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

14.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

14.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

14.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

14.1.8. 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.

14.2. Ответственность Работника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

14.2.1. Работники, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15. Ответственность Работодателя

15.1. Работодатель несет ответственность за нарушение прав Работника в сфере оплаты труда:

- нарушение сроков выплаты заработной платы;
- оплата труда не в полном размере;
- нарушение порядка исчисления средней заработной платы;
- оплата сверхурочной работы в одинарном размере;
- установление тарифной ставки, оклада (должностного оклада) ниже МРОТ.

15.2. Работодатель несет ответственность за исполнение трудового законодательства, правил и норм по охране труда.

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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