

Представитель первичной
профсоюзной организации
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»

 Веднёв И.А.

Директор
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»



Крючков Е.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее — Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Прием на работу

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой - хранится в отделе юридического и кадрового сопровождения.

2.4. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Перечень оснований для заключения договоров на определённый срок установлен статьями 59 и 348.2 ТК РФ.

2.5 Срочный трудовой договор в Учреждении заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером, тренерами;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);
- 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, гл. 31 ГПК РФ);
- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России, что следует из совокупности положений абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 №608.

Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Противопоказания к осуществлению педагогической деятельности могут быть выявлены, в частности, при предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотрах, психиатрическом освидетельствовании (ч. 1, 8 ст. 220, абз. 9 ст. 215 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании, п. 1 ст. 34 Закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии, п. п. 1 - 3 Порядка проведения медосмотров работников, п.п. 1, 2 Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности (утв. Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н), п. 8 Видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование (утв. Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н)).

2.8. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, предусмотренный ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае допуска к работе работодатель обязуется возместить понесенные работником расходы.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Социального фонда Российской Федерации 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, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.11. По требованию работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.13. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Руководитель учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. При поступлении на работу уполномоченные лица учреждения до подписания трудового договора должны ознакомить работника:

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями в соответствии с должностными (производственными) инструкциями;
- с коллективным договором;
- с Положением о персональных данных;
- с правилами производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся, правилами охраны труда и обеспечению безопасности труда в Учреждении;
- с локальными нормативными актами Работодателя, относящимися к трудовой деятельности работника.

При поступлении на работу уполномоченные лица учреждения после подписания трудового договора и до начала работы должны ознакомить работника со всеми видами инструктажей.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя

является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа Директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.19. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Увольнение работников

2.21. Увольнение работника – прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.23. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели.

2.24. В период нахождения работника на испытательном сроке, о своем намерении расторгнуть трудовой договор, работник уведомляет администрацию не менее чем за три дня до даты увольнения.

2.25. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- в других случаях, определенных законодательством РФ.

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.27. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведениях о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям занимающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать права и свободы занимающихся, уважать права родителей (законных представителей) занимающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать запрет курения табака на рабочем месте, местах общего пользования и на прилегающей территории объектов Учреждения, на основании статьи 12 Федерального Закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников тренировочного процесса, сохранности имущества;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства занимающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»;
- беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.
- исполнять обязанности по профилактике терроризма и обеспечению антитеррористической защищенности объектов спорта.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время тренировочных занятий, при выезде на соревнования и проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма занимающихся работники должны немедленно сообщать Директору Учреждению;
- проходить аттестацию не менее одного раза в четыре года с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализации учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в организации программой спортивной подготовки;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся форм, методов тренировочного процесса;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка и другие).
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями.

3.3. Всем работникам Учреждения запрещено:

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной, коммерческой или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы.

3.4. Педагогическим работникам в период организации учебного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования с руководителем отделения;
- отвлекать занимающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.5. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на премирование, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Учреждения;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.6. Педагогические работники дополнительно имеют право:

- на свободу выбора и использование методик проведения учебных занятий, пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сохранение в течение учебного года учебной (преподавательской) нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе Работодателя (за исключением случаев сокращения количества групп или уменьшения количества часов по учебному плану).

3.7. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;
- работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для

Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности.

3.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.9. Работники, связанные с обслуживанием (получением, хранением выдачей, обработкой) материальных ценностей несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности .

3.10. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор.

Директор Учреждения (или лицо уполномоченное) обязан:

- каждому вновь принятому работнику разъяснять условия оплаты труда, выдавать работникам расчетные листки с указанием размера и составных частей их заработной платы;
- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного ведение тренировочного процесса;
- обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Во исполнение статей 21-24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», создавать условия для осуществления сопровождаемого содействия занятости инвалидов, т.е. оказание индивидуальной помощи нуждающимся в дополнительных мерах содействия принимаемым и принятым на работу гражданам из числа инвалидов с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, а также о показанных видах трудовой деятельности, путем приспособления с учетом его потребностей передвижения по территории организации, обеспечения доступности необходимых служебных помещений и информации, оснащения (оборудования) специального рабочего места, определения особенностей распорядка рабочего дня с учетом требований трудового законодательства, закрепления при необходимости наставника.
- планировать и осуществлять мероприятия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, включающие в себя следующие виды:
 - краткосрочное тематическое обучение по вопросам, касающимся специфики деятельности учреждения;
 - научно-практические семинары по вопросам совершенствования спортивной подготовки;
 - длительное обучение специалистов в образовательной организации дополнительного профессионального образования для углубленного изучения актуальных проблем в области физической культуры и спорта;
 - профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников осуществляется со следующей периодичностью:
 - для лиц, осуществляющих преподавательскую деятельность, - не реже чем один раз в три года;
 - для руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения - не реже чем один раз в пять лет (в случае, если обучение является обязательным, то в установленные законом сроки).

Работники направляются учреждением на соответствующую профессиональную переподготовку и повышение квалификации в сроки, определенные в соответствии с

утвержденным в учреждении планом профессиональной переподготовки, повышения квалификации на основании приказа Директора учреждения.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.11. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные (трудовые) инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением тренировочных планов, программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4. Рабочее время

4.1. В Учреждении для работников (кроме педагогических работников, хореографа, водителей автомобиля, администраторов и медицинских работников) устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Начало работы – 09.00 ч; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 ч; окончание работы для женщин – 17.15 ч., в пятницу – 17.00 ч., для мужчин в 18.00 ч.

Условиями трудового договора для некоторых работников предусматривается иной график работы.

4.2. Режим работы для сотрудников, работающих по графикам сменности:

4.2.1. Администраторы отдела «Тренировочный центр для игры в гольф и занятия другими видами спорта»:

- Начало смены: 08.00 ч.;
- Окончание смены: 24.00 ч.;
- График работы: день через два, при условии выполнения месячной нормы рабочего времени. При недоработке нормы часов могут включаться дополнительные смены, но не более установленной нормы часов в сумме за месяц, в соответствии с графиком сменности;

- Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи в течение работы, которое включается в рабочее время, 15 минут каждые 4 часа работы, без освобождения рабочего места.

4.2.2. Администраторы инженерно-эксплуатационного отдела:

- Начало работы: 08.00 ч.;
- Окончание работы: 22.00 ч.;
- График работы: день через день, при условии выполнения месячной нормы рабочего времени. При недоработке нормы часов, могут включаться дополнительные смены, но не более установленной нормы часов в сумме за месяц, в соответствии с графиком сменности;

- Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи в течение работы, которое включается в рабочее время, 15 минут каждые 4 часа работы, без освобождения рабочего места.

4.2.3. Педагогические работники:

- Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность (тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель – далее тренеры-преподаватели), в соответствии со статьей 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает нормируемую учебную (преподавательскую) работу,

воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения;

- Тренерам-преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта и по дополнительным общеразвивающим программам по видам спорта, устанавливается норма часов педагогической работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в размере 18 часов в неделю (п. 2.8.1. Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки»).

За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы;

- В рабочее время тренеров-преподавателей включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, -методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах – 60 минут.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления тренерам-преподавателям заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема учебной (преподавательской) работы в неделю (в год);

- Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных-тренировочных занятий, составляемым заместителем директора либо начальником структурного подразделения или старшим инструктором-методистом, с учетом дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта, дополнительной общеразвивающей программы по видам спорта, учебно-тренировочного плана, педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени тренера-преподавателя, которое утверждается директором Учреждения. Расписание занятий может изменяться по мере необходимости, исходя из целесообразности учебно-

тренировочного процесса;

- Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; - обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в раздевалках.

В период проведения учебно-тренировочных занятий, до их начала и после окончания учебно-тренировочных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы;

- Время начала и окончания работы может быть установлено в период с 08.00 до 20.00 ч., в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий.

Тренеры-преподаватели работают в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Характер работы – разъездной.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

- Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота. День недели, являющийся выходным днем, отражается в расписании учебно-тренировочных занятий.

Условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни;

- Для тренеров- преподавателей предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;

4.2.4. Медицинская сестра:

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

Условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни;

Время начала и окончания работы может быть установлено в период с 08.00 до 20.00 ч., в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий.

4.2.5. Водитель автомобиля:

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

Условиями трудового договора может устанавливаться иной график работы;

Время начала и окончания работы может быть установлено в период с 08.00 до 20.00 ч.

4.2.6. Инструктору-методисту, старшему инструктору-методисту устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Начало работы – 09:00 ч.

Перерыв – с 13:00 до 14:00 ч

Окончание работы – 17:15 ч. (пятница – 17:00 ч.).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2.7. Хореограф:

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

Условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни;

Гибкий график работы. Время начала и окончания работы может быть установлено в период с 08.00 до 20.00 ч., в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий.

4.3. Для администраторов инженерно-эксплуатационного отдела, администраторов отдела «Тренировочный центр для игры в гольф и занятия другими видами спорта» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 месяц. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, который конкретизируется в трудовом договоре.

4.5. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу с помощью QR-кода. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин не оплачивается. Секретарь руководителя ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5. Время отдыха

5.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Директором с учетом мнения представительного органа работников, а также необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.3 При составлении графика отпусков, Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. Продолжительность основного отпуска работников

Учреждения - 28 календарных дней, для тренеров-преподавателей - 42 календарных дня, для инструкторов-методистов (старших инструкторов-методистов) - 42 календарных дня, для заместителя директора и руководителей структурных подразделений учреждения в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой – 42 календарных дня, для работников, не достигших возраста восемнадцати лет - 31 календарный день, для работников, имеющих инвалидность, 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 16 календарных дней;

5.4 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 8 календарных дней, согласно утвержденному Перечню должностей (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.5 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по основаниям, предусмотренным в ТК РФ. В иных случаях, только по согласованию с Директором Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в тренировочном процессе и воспитании занимающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- премирование за счет экономии фонда оплаты труда;
- награждение ценным подарком.

6.2 В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения, которые закреплены в Положении об оплате труда учреждения, с указанием источников выплаты таких поощрений.

6.3 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников физической культуры и спорта.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе Директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными (трудовыми)

инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Взыскание налагается приказом Директора учреждения.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

7.6. Отдел юридического и кадрового сопровождения в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Директора учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания знакомит под подпись с данным приказом работника, в отношении которого он издан. При отказе от ознакомления с этим приказом начальник отдела юридического и кадрового сопровождения (или лицо, его замещающее) зачитывает содержание приказа работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе.

7.7. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

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

7.9. Работодатель вправе по собственной инициативе, письменному заявлению работника или ходатайству его непосредственного руководителя, а также представительного органа работников, снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.