

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 9 «Сармат»

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МАУДО СШОР № 9
«Сармат» от 18 декабря 2023 г. № 129

Директор
МАУДО СШОР № 9 «Сармат»
_____ И.С. Роткин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Оренбург
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 9 «Сармат» (далее - Учреждение) 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 Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 9 «Сармат»;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Обучающийся» — физическое лицо, зачисленное в Учреждение для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки или программы спортивно-оздоровительной направленности (платные услуги) и не связанное с Учреждением трудовыми правоотношениями.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения. Все Работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

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

1.7. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В случае если положения настоящих Правил противоречат или иным образом не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

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

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий 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;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документы о повышении квалификации (сертификаты, свидетельства и т.п.);
- личную медицинскую книжку по форме, установленной законодательством Российской Федерации, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения должностных обязанностей;
- иные документы, необходимость предоставления которых при заключении трудового договора установлена законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. 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).

2.8. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа.

2.11. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, 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.

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

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами проведение испытания при приеме на работу не допускается.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

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

2.20. 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.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя 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. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.23. Тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера-преподавателя только с разрешения Работодателя.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Соглашение заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, для каждой из сторон и подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в Учреждении.

3.2. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса,

оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

3.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, на другой участок этого же подразделения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц (за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев). Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие

трудового договора продолжается.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.9. Увольнение Работника по сокращению численности или штата допускается при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работнику предлагаются все вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности.

4.10. Категории работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, определяются трудовым законодательством и Коллективным договором (при его наличии).

4.11. Трудовой договор с тренером-преподавателем расторгается по инициативе Работодателя вследствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в периоды временной нетрудоспособности работника и пребывания его в отпуске.

4.13. 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.

4.14. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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.

4.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны

производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям трудового договора;

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

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

5.1.11. Защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.13. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

5.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Помимо указанных выше прав, тренерский состав работников Учреждения имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения в части осуществления дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

- самостоятельно выбирать методы и средства спортивной подготовки, отвечающие индивидуальным особенностям спортсменов и обеспечивающие высокое качество учебно-тренировочного процесса.

5.2. Работник обязан:

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

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

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.6. 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;

5.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

5.2.8. при изменении учетных данных (фамилии, семейного положения, изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом Работодателю в письменной форме в трехдневный срок со дня наступления события.

5.2.9. Соблюдать требования пожарной безопасности;

5.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать Работодателю о всех случаях травматизма;

5.2.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

5.2.12. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в общении с другими

работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями);

5.2.14. 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);

5.2.15. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель 12 составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

5.2.16. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

5.2.18. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.19. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.2.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.2.21. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

5.2.22. Не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.2.23. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.2.24. Не допускать нарушений и проступков, порочащих Учреждение, наносящих ущерб её деловой репутации;

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

5.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

5.3. Тренеры-преподаватели и иные Работники, осуществляющие спортивную подготовку, наряду с вышеперечисленным, обязаны:

5.3.1. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и другими локальными нормативными актами Учреждения;

5.3.2. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно-тренировочных занятий;

5.3.3. Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

5.3.4. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;

5.3.5. Не увеличивать и не сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывы между ними и не изменять место проведения учебно-тренировочных занятий по собственному усмотрению без согласования с Работодателем;

5.3.6. Покидать место проведения учебно-тренировочных занятий только после того, как все обучающиеся покинут спортивное сооружение;

5.3.7. Не допускать оставление обучающихся во время учебно-тренировочных занятий без присмотра;

5.4. Помимо изложенного, тренеры-преподаватели в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые требования, в том числе:

5.4.1. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями;

5.4.2. Принимать участие в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним, а также принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

5.4.3. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) и внеочередные медицинские осмотры (обследования), следовать медицинским рекомендациям в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

5.5. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию Работодателя и соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью Работника.

5.6. Работники, осуществляющие учебно-тренировочный процесс несут, полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить Работодателю.

5.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях;

6.1.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.8. привлекать Работника к сверхурочным работам в соответствии с условиями и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.9. Проводить аттестацию и оценку эффективности деятельности Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;

6.1.10. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;

6.1.11. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;

6.1.12. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.13. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.14. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.15. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

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

6.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Школы;

6.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

6.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

6.2.18. права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

6.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.4. 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;

6.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6.3.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время — это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.3. График работы утверждается руководителем Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.4. В организации может применяться сокращенное рабочее время по соглашению с Работодателем, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, с оплатой пропорционально отработанному времени для:

7.4.1. женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;

7.4.2. лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

7.5. Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения определяется графиком работы:

7.5.1. График рабочего времени с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными (для основной категории работающих):

продолжительность рабочего дня с 9:00 до 18:00;

продолжительность рабочего дня в пятницу с 9:00 до 17:00.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут: с 13:00 до 13:48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.5.2. Продолжительность рабочего дня для медицинского персонала устанавливается, согласно утвержденному руководителем Учреждения расписанию учебно-тренировочных занятий.

7.5.3. Для дежурных администраторов и уборщиков производственных и служебных помещений предусмотрен скользящий график рабочего времени с двухдневным циклом с 9:00 до 21:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

7.6. Для тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих дополнительную образовательную программу по спортивной подготовке, устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

7.7. При этом, норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.8. В рабочее время тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается учебно-тренировочная работа, а также организационно-методическая работа.

7.9. Под учебно-тренировочной работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки, текущий контроль их выполнения.

7.10. Под организационно-методической и иной работой понимается индивидуальная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

7.11. Объем учебно-тренировочной нагрузки Работника, под которым понимается количество часов тренерской работы Работника в неделю, определяется ежегодно на новый тренировочный сезон с 1 октября, после проведения тарификации.

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

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

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

8.4. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан оповестить Работодателя о болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения работы МАУДО СШОР № 9 «Сармат» и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

– директор, заместители директора, инструктор-методист – 42 календарных дня;

– старший тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели – 42 календарных дня, а также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые 4 календарных дня;

– остальным работникам отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению Работника с Работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8.8. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска Работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.2. Премия устанавливается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Работодателя, регламентирующим порядок оплаты труда.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о

поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

9.5. За особые трудовые заслуги Работники представляются в государственные органы, органы местного самоуправления для присвоения государственных наград, муниципальных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы физической культуры и спорта.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.1. замечание;

10.2.2. выговор;

10.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. 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.

10.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

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

10.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.11. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.12. В случае причинения ущерба Работодателю, Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.13. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.14. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его

обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.19. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем

11.2. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. В случае если положения настоящих Правил противоречат или иным образом не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.