

Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики
Администрация города Нижний Тагил

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЮПИТЕР»**

ОКПО 52307891, ОГРН 1026601375525, Уральский проспект, д. 65, г. Нижний Тагил, Свердловская область, Россия, 622049
Телефон: (3435) 23-03-74, Тел/факс: (3435) 23-03-78, E-mail: Jupiter-sport@yandex.ru
ИНН/КПП 6623001130/662301001
<https://юпитер.тагилспорт.рф>

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО «СШОР «Юпитер»
№ 279 от 28 апреля 2023 г.
(приложение № 1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивной школы олимпийского резерва «Юпитер»

СОГЛАСОВАНО:

педагогическим советом МАУ ДО «СШОР «Юпитер»
протокол № 1 от 28.04.2023 г.

общим собранием МАУ ДО «СШОР «Юпитер»
протокол № 1 от 28.04.2023 г.

Нижний Тагил
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «СШОР «Юпитер» (далее - Учреждение).

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

1.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.6. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, как штатными (основными), так и совместителями, независимо от занимаемой должности.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.9. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под подпись все Работники учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Комплектование работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием и установленными требованиями к квалификации работников.

2.2. До заключения трудового договора Работник оформляет личную медицинскую книжку и проходит предварительный медицинский осмотр, заключение о годности к работе предоставляет специалисту по кадрам.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа.

2.8. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.9. При заключении трудового договора с Работником работодателем может быть установлен, в соответствии с законодательством РФ, испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.12. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- первый экземпляр должностной инструкции с подписью Работника, выдается на руки, второй экземпляр хранится в отделе кадров Учреждения;
- ознакомить Работника с иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям Работника.

До приема на работу специалист по охране труда обязан проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, допускать к работе и приступать к работе без проведения данных инструктажей запрещается;

2.13 В учреждении на каждого Работника заполняется личное дело с персональными данными. В состав личного дела входят: личная карточка формы Т-2, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, справка об отсутствии судимости и уголовного преследования и другие документы, относящиеся к трудовой деятельности Работника.

2.14. Трудовая книжка оформляется на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для него основной. На лиц,

поступающих на работу впервые, заводится электронная трудовая книжка.

2.15. После оформления процедуры приема на работу личную медицинскую книжку Работника специалист отдела кадров передает медицинскому работнику Учреждения, где она хранится постоянно. На руки Работнику личная медицинская книжка выдается только в случае прохождения ежегодного профилактического медосмотра. Ответственность за хранение личных медицинских книжек Работников несет медицинский работник Учреждения.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством РФ.

Спортсмен, тренер-преподаватель имеют 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 (ТК РФ Статья 348.12.)

По договоренности между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учреждения.

С Работником, занятым на условиях совместительства, при переходе на постоянное место работы в Учреждение трудовой договор по совместительству расторгается и заключается новый - по основной работе.

2.17. В день прекращения трудового договора Работник обязан предоставить в отдел кадров обходной лист с подписями должностных лиц, а специалист по кадрам обязан ознакомить Работника с приказом об увольнении и выдать Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ), записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством

сохранялось место работы (должность).;

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС России не начислялись;

- документы, содержащие сведения о работнике, предусмотренные пунктами 2-2.3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, сведения индивидуального (персонифицированного) учета относятся к категории конфиденциальной информации, поэтому в формы СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ, предоставляемые увольняемому работнику, включают данные, касающиеся только его самого.

Кроме того, согласно по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Окончательный расчет работодатель обязан произвести в день увольнения.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовки квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (для отдельных категорий работников), оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения в форме профсоюза и общего собрания трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет работодателя.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производственного труда;
- выполнять установленные нормы труда; применять новые технологии и сохранять традиции в работе;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- лично подписывать документы, касающиеся их трудовой деятельности, у специалистов Учреждения (в отделе кадров, у специалиста по охране труда, в бухгалтерии);
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать техническое оснащение, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно довести информацию об этом до работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить ежегодные профилактические медосмотры в соответствии с требованиями Учреждения;
- в течение недели сообщать об изменении персональных данных в отдел кадров (смена паспорта, смена семейного положения, смена регистрации по основному месту жительства, смена места проживания, смена номера контактного телефона);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, инвентарем, средствами

индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать правила охраны труда в Учреждении, внедрять современные средства техники безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время в течение, которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени Учреждения может предусматривать продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя - 40 час., выходные дни суббота и воскресенье, время работы с 08:30 час. до 17:30 час.
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированным учетом рабочего времени (Порядок введения суммированного учета рабочего времени установлен приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка);
- неполная рабочая неделя;
- режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Должности работников	Режим работы (неделя)	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
Директор	<p>Пятидневная рабочая неделя – 40 час. с двумя выходными (суббота, воскресенье) днями, ненормированный рабочий день</p>	<p>понедельник – четверг: с 8:30 час. до 17:30 час.</p> <p>пятница: с 8:30 час. до 16:30 час.</p>	<p>с 12:00 час. до 12:48 час.</p>
Заместитель директора по спортивной работе			
Заместитель директора по спортивно-массовой работе			
Заместитель директора по спортивным сооружениям			
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
Главный бухгалтер			
Руководитель структурного подразделения			
Заместитель директора по безопасности			
<p>бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, инженер, инженер по теплоснабжению, водоснабжению и канализованию, инженер по вентиляции и кондиционированию, системный администратор, секретарь руководителя, водитель автомобиля, заведующий хозяйством, кладовщик, , электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя – 40 час. с двумя выходными (суббота, воскресенье) днями</p>	<p>понедельник – четверг: с 8:30 час. до 17:30 час.</p> <p>пятница: с 8:30 час. до 16:30 час.</p>	<p>с 12:00 час. до 12:48 час</p>
Инструктор по спорту	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	режим гибкого рабочего времени	

тренер-преподаватель (включая старшего);	Норма часов 18 часов в неделю за 1 ставку педагогической работы. Продолжительность рабочего времени - 36 час. в неделю	Учебная (преподавательская) работа – регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий	
Инструктор-методист (включая старшего)	Пятидневная рабочая неделя – 36 час. с двумя выходными днями	понедельник – четверг: с 8:30 час. до 16:30 час. пятница: с 8:30 час. до 16:30 час.	с 12:00 час. до 12:48 час.
Спортсмен-инструктор; спортсмен	40 час. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	режим гибкого рабочего времени	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, Лаборант химического анализа, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, дворник, вахтер, администратор, медицинская сестра, гардеробщик, кассир	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	с 8:00 час. до 20:00 час., либо с 9:00 час. до 21:00 час.	2 перерыва не менее 30 минут каждый в течение рабочей смены
Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	с 20:00 час. до 8:00 час.	
Охранник	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	с 8:00 час. до 8:00 час.	4 перерыва не менее 30 минут каждый в течение рабочей смены

Регулирование рабочего времени педагогических работников:

Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерско-преподавательской работы), но и

другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

В рабочее время тренеров-преподавателей кроме непосредственно тренерско-преподавательской работы, включается иная работа: индивидуальная работа со спортсменами, научная, 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 спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе педагогического совета и других коллегиальных органов Учреждения.

Под тренерской нагрузкой работников понимается непосредственно тренерская работа, выполняемая во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Объем тренерской нагрузки определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) программ спортивной подготовки, учетом прочих нормативных документов в сфере отрасли спорта.

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Об изменениях объема тренировочной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников спорта в письменной форме, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в часах. Непосредственная тренерская работа может включать в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия, согласно программам спортивной подготовки, утвержденных в Учреждении.

Допускается проведение учебно-тренировочных занятий по индивидуальным планам подготовки одновременно со спортсменами этапов совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, при этом объем непосредственной тренерской нагрузки определяется исходя из объема тренировочной нагрузки этапа высшего спортивного мастерства.

За тренерскую работу, выполняемую работником ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

Тренировочная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту, оплачивается дополнительно.

Определение тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с выше указанными условиями и распределяется на указанный период между другими тренерами-преподавателями.

Тренеры-преподаватели обеспечивают ведение журналов учета работы в течение рабочего дня согласно расписанию учебно-тренировочных занятий и методических рекомендаций по ведению журналов в Учреждения.

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям.) занимающихся проводится по мере необходимости в формах индивидуальных бесед, консультаций, проведения открытых учебно-тренировочных занятий и совместных мероприятий за пределами учебно-тренировочных занятий (открытые занятия и мероприятия по согласованию с заместителем директора по спортивной работе).

Тренеры-преподаватели обязаны участвовать в работе педагогического совета (не реже, чем 1 раз в квартал), методических советов, работой по проведению родительских собраний – не менее 1 раза в полугодие и более - по необходимости;

Тренеры-преподаватели совместно с методическим отделом формируют календарный план участия в спортивных соревнованиях, в том числе изменения и дополнения к планам.

Режим работы тренеров-преподавателей в каникулы, установленные для образовательных учреждений сохраняется согласно расписанию учебно-тренировочных занятий. В целях оптимальных условий для учебно-тренировочного процесса, восстановления, отдыха или подготовки к соревнованиям, в каникулы в расписание занятий могут вноситься изменения, по согласованию с методическим отделом Учреждения.

Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников спорта и иных работников. В указанные периоды тренеры-преподаватели могут заниматься методической, консультативной и аналитической деятельностью, а также повышением квалификации.

Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 48 минут - с 12:00 час. до 12:48 час. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время покинуть место работы.

Для работников с выходными днями по скользящему графику перерыв для отдыха и питания включаются в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Работникам с выходными днями по скользящему графику разрешается покидать рабочее место во время перерыва только с ведома непосредственного руководителя, либо администратора. Охранникам и сторожам покидать рабочее место в течение смены категорически запрещено.

Учет времени и контроль выполнения служебных заданий работниками Учреждения осуществляется непосредственным руководителем. Непосредственный руководитель обязан своевременно сообщать информацию о персонале (прием, увольнение, отпуск, перемещение, временная нетрудоспособность, отсутствие по невыясненной причине, работа в выходные и праздничные дни) в отдел кадров для подготовки соответствующих документов. Также непосредственный руководитель предоставляет в отдел кадров информацию (служебные записки и ходатайства), касающуюся оплаты труда (доплаты за отсутствующего работника либо за увеличение объема работы и расширение зоны обслуживания (статья 151 ТК) РФ) и премиальные выплаты в соответствии с Положением о премировании). На основании служебных записок непосредственных руководителей специалист отдела кадров готовит соответствующие кадровые документы и своевременно предоставляет их в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Заместители директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения учитывают свое рабочее время самостоятельно и своевременно предоставляют в отдел кадров заявления об отпусках, больничных листах и прочих невыходах.

Сменный график утверждается Директором Учреждения в начале календарного года с ознакомлением Работника под подпись. Самостоятельно изменять графики работы и меняться сменами запрещается. В случае изменения графика работы Работника непосредственный руководитель должен уведомить об этом отдел кадров.

Работникам со сменным графиком запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего Работник обязан известить непосредственного руководителя.

Запрещается покидать рабочее место в рабочее время по личным делам без разрешения непосредственного руководителя.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие дни праздничные допускается с его письменного согласия и оформляется приказом директора Учреждения.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (Ст.113 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

В соответствии со ст. 96 ТК РФ работой в ночное время считается время с 22:00 час. до 6:00 час. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Статья 154 ТК РФ).

Работодатель утверждает ежемесячный табель учета рабочего времени, который предоставляется в бухгалтерию не позже 25 числа текущего месяца. Ответственными за ведение табеля учета рабочего времени являются: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по спортсооружениям, руководитель структурного подразделения, заведующий стадионом, заместитель директора по безопасности, инспектор по кадрам.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Ст.119 ТК РФ).

Спортсменам, спортсменам-инструкторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальными нормативными актами, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней в соответствии со ст. 348.10. ТК РФ.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда предоставляется 7 дней дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст.117 ТК РФ.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Работающим инвалидам всех групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непосредственной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения 6 месяцев непрерывной работы. До истечения 6 месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.

Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. Оплачиваемый отпуск предоставляется строго за отработанный период.

Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем. Графики ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для

работников и предоставляются в отдел кадров. Специалист отдела кадров согласовывает общий график отпусков, утверждает работодателем не позднее, чем за 14 дней до наступления календарного года и доводит график отпусков до сведения работников. График отпусков является обязательным для работников и работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 14 дней до его начала. (ст.123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

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

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности Работника. В случае наступления временной нетрудоспособности в период отпуска, Работник обязан поставить об этом в известность непосредственного руководителя. В таком случае ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника (Ст. 124 ТК РФ).

Если по производственной необходимости Работник приступил к работе до окончания отпуска, ему оформляется приказом руководителя отзыв из отпуска. В дальнейшем Работник имеет право использовать неиспользованные дни отпуска в любое удобное для него время.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

В случае, если работник приступил к работе раньше срока окончания отпуска (основного, учебного, без сохранения заработной платы), непосредственный руководитель обязан сообщить об этом в отдел кадров для корректного начисления заработной платы.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством. Работники, обучающиеся по очно-заочной либо заочной форме обучения, для оформления дополнительного учебного отпуска обязаны предоставить в отдел кадров справку-вызов, выданную образовательным учреждением. После прохождения промежуточной аттестации, Работник обязан предоставить в отдел кадров справку-подтверждение, выданную образовательным учреждением, которая является основанием для начисления оплаты дополнительного учебного отпуска. В случае не предоставления справки-подтверждения, дополнительный учебный отпуск не оплачивается.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ.

6. Оплата труда

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс не позднее 17 числа текущего месяца, заработная плата не позднее 03 числа следующего месяца.

Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждений устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.

С целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы в Учреждении действует Положение о премировании.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Расчетные листки работников выдаются бухгалтерией Учреждения руководителям подразделений не позднее 03 числа месяца, следующего за расчетным. Руководители подразделений выдают сотрудникам расчетные листки под подпись. Работник обязан обратиться за расчетным листком не позднее 07 числа месяца, следующего за расчетным, к непосредственному руководителю. Расчетные листки выдаются лично в руки работнику.

Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на банковский счет Работника, открытый в банке, обслуживающим Учреждения. В соответствии со ст. 136 ТК РФ Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях:

- до 03-го числа (окончательный расчет за предыдущий месяц);
- до 17-го числа (аванс текущего месяца).

- при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

В случае прекращения трудового договора по инициативе Работника, Работник обязан предупредить работодателя в письменном виде за 14 календарных дней. До дня увольнения Работник обязан подписать обходной лист и предоставить его в отдел кадров.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требований о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить неоспариваемую им сумму.

В случае смерти Работника не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Для определения размера заработной платы тренеров-преподавателей работодатель ежегодно до 01 января утверждает план комплектования и тарификационные списки по установленным формам. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно вне зависимости от числа рабочих дней в разные месяцы года.

Изменение размеров заработной платы в течение года оформляется приказом директора и протоколом тарификации.

Справка о заработной плате предоставляется Работнику по письменному заявлению в бухгалтерию Учреждения в трехдневный срок.

Копии документов и справки, связанные с трудовой деятельностью, предоставляются Работникам по их письменному заявлению в отделе кадров Учреждения в трехдневный срок.

Предоставление гарантий и компенсаций в Учреждении осуществляется в соответствии с ТК РФ.

7. Поощрения работников

Поощрения за успехи в работе осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, оформляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Меры поощрения:

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

Выплаты денежных премий работникам производятся на основании Положения о премировании Учреждения. Выплаты премий применяются за счет и в пределах фонда заработной платы (единого фонда оплаты труда) при условии наличия бюджетных средств, а

также из средств от приносящей доход деятельности.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы физической культуры и спорта к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий.

8. Дисциплинарные взыскания

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

Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями работодателя.

Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор, его заместители, непосредственные руководители структурного подразделения, в котором он работает.

Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов Учреждения, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.

В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.

В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного руководителя, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);

- распространять в учреждении Работодателя издания, листовок, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;

- находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;

- выполнять личную работу на рабочем месте;

- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;

- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;

- не соблюдать без уважительных причин утвержденный график оплачиваемых ежегодных отпусков;

- осуществлять какие-либо действия, которые могут нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам Учреждения или его имуществу.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся Учреждения.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6, ст.81 ТК РФ).

В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (затрудненное движение транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.). Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

Работник обязан в течение 24 часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение

всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие, как война, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников). Непосредственный руководитель в этот же день обязан сообщить об отсутствии работника и причинах его отсутствия в отдел кадров в целях корректного начисления заработной платы.

Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или лист временной нетрудоспособности.

В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;
- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в вузах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.

Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работники - руководители всех подразделений обязаны лично присутствовать на совещаниях, проводимых директором, а тренеры-преподаватели - на совещаниях педагогического совета.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировки или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность лицо, организовавшее совещание.

Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину, т.е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.

Наличие дисциплинарного взыскания может повлечь за собой лишение материального поощрения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

9. Заключительные положения

Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

Настоящие Правила доводятся до сведения работников под подпись.

При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под подпись.

Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Учреждения, а также на каждом объекте в доступном для каждого работника месте.

Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором.

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзной организацией
МАУ ДО "СШОР «Юпитер»
протокол от «04» марта 2024 г.
№ 09

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО "СШОР "Юпитер"
(утверждено приказом директора МАУ ДО "СШОР
"Юпитер" от 14.03.2024г. № 170)

Порядок введения суммированного учета рабочего времени в МАУ ДО "СШОР "Юпитер"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы", иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок определяет особенности введения суммированного учета рабочего времени в МАУ ДО "СШОР "Юпитер" а также порядок оплаты труда работников, выполняющих отдельные виды работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, (кроме работников, указанных в п.1.4) устанавливается равной календарному году (с 01 января по 31 декабря). Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.4. Продолжительность учетного периода работников, принятых на сезонные работы на определенный срок, устанавливается равной сроку трудового договора.

1.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиками работы и графиками сменности, которые утверждаются директором МАУ ДО "СШОР "Юпитер".

1.7. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Первым днем учетного периода при суммированном учете рабочего времени является

день приема на работу, а последним - день увольнения.

При переводе работника на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равен календарной продолжительности перевода его на другую работу.

В случае если работник переводится с работы, где применяется суммарный учет рабочего времени, на работу, где такого учета нет, то календарное время такого перевода исключается из учетного периода.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

2.3. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на ответственных лиц: заместителя директора по АХР, заместителя директора по спортивной работе, заместителя директора по спорт.сооружениям, руководителя структурным подразделением, заведующего стадионом, заместителя директора по безопасности, инспектора по кадрам.

2.4. Рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

2.5. Руководитель подразделения и иные ответственные лица, где применяется суммированный учет рабочего времени, на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период исходя из нормы рабочих часов.

2.6. Руководители подразделений, и иные ответственные лица обязаны:

2.6.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

2.6.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;

2.6.3. По результатам каждого прошедшего квартала должностное лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, подводит промежуточные итоги по количеству часов, отработанных сверх нормы. Руководитель обязан принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.6.4. Для категории должностей, указанных в п.п. 4.1.: работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает заработную плату за фактически отработанное количество часов.

2.6.5. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.

3. Порядок оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени

3.1. В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере от оклада.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

3.2. Начисление оплаты сверхурочной работы (переработки) производится по итогам календарного года. В случае если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

4. Перечень должностей работников МАУ ДО "СШОР "Юпитер", которым установлен суммированный учет рабочего времени:

4.1. фактическое количество отработанных часов по графику:

$$\text{оклад} = \frac{\text{должностной оклад}}{\text{норма часов по производственному календарю}} \times \text{фактически отработанные часы}$$

1. Вахтер
2. Сторож
3. Охранник

4.2. Оплата по окладу в соответствии с графиком работы, который является нормой рабочего времени:

1. администратор
2. гардеробщик
3. дворник
4. кассир
5. лаборант химического анализа
6. медицинская сестра
7. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
8. ремонтник плоскостных спортивных сооружений
9. слесарь-сантехник
10. уборщик служебных помещений
11. инструктор по спорту

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящий Порядок доводится до сведения всех работников персонально под роспись.