

УТВЕРЖДЕНЫ:

Директор МАУДО СШ «Олимп»

И.А. Кондратьев

Приказ № 17/0-1 от 03.04.2023 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Апатиты
Спортивная школа «Олимп»**

ПРИНЯТЫ

на общем собрании трудового коллектива
МАУДО СШ «Олимп»

протокол № 2 от 01.04.2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Апатиты Спортивная школа «Олимп» (далее – Организация), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного Работодателя.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных Работников Организации.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Апатиты Спортивная школа «Олимп» (МАУДО СШ «Олимп»);

"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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатывается и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор МАУДО СШ «Олимп».

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема Работников.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Трудовой договор 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.

2.1.3. 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 допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

2.1.7. Если в трудовом договоре не указан срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по итогам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами 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.

В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ трудовой договор с лицами, имеющими или имевшими судимость, а равно и подвергавшимися уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса, не может быть заключен.

Лица, поступающие на работу по совместительству по должности тренер-преподаватель, предъявляют: справку о наличии (отсутствии) судимости, копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности и справку с места основной работы с указанием должности и тренерско-преподавательской нагрузки. Тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.1.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Единый социальный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.13. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при наличии), провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, уведомить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за их разглашение.

2.1.15. Поступающие на работу лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. Предварительный медицинский осмотр вновь принимаемых Работников осуществляется за счет средств Работодателя.

2.1.16. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.17. 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.

2.1.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и

заместителя руководителя Организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.22. 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.2. Порядок перевода Работников.

2.2.1. Перевод Работника 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.

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

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Допускается временный перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя:

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

– в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.2.6. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.7. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

2.2.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Порядок увольнения Работников.

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

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с тренером-преподавателем (включая старшего) прекращается вследствие нарушения тренером-преподавателем (включая старшего), в том числе однократных, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при наличии), соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 ТК РФ, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.3. 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).

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.6. 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.

2.3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности у данного Работодателя, либо дать согласие на отправление по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать при необходимости Работников к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- на иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора (при наличии), соглашений.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Российской Федерации;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных ТК РФ, за счет собственных средств;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением согласно Главы 26 Трудового Кодекса РФ, при направлении в служебные командировки согласно Главы 24 Трудового Кодекса РФ, при исполнении государственных или общественных обязанностей согласно Главы 25 Трудового Кодекса РФ, в некоторых случаях прекращения трудового договора согласно Главы 27 Трудового Кодекса РФ, в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий трудового договора, коллективного договора (при наличии), соглашения с участием профсоюза или иного представителя работников;
- защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– при прохождении диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК РФ). Работники, достигшие возраста 40 лет на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1ст.185.1ТК РФ). Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

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

– иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора (при наличии), соглашений.

3.4. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– 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;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– проходить обязательные предварительные (при заключении трудового договора) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

– незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных

ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- сообщать по требованию Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;
- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование Организации, телефоны, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть Интернет, в личных целях;

б) в рабочее время пользоваться материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем. Запрещается без письменного соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в т.ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео-аудиозаписей;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимся (обучающимися) – для тренеров-преподавателей (включая старшего);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Невключение в Правила каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей Работника и Работодателя, вытекающих из условий трудового договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.5. Тренеры-преподаватели (включая старшего) несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных мероприятий (сборы) и спортивно-массовых мероприятий, организуемых Организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся Работники Организации обязаны немедленно сообщить администрации.

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

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Организации, определяется коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору), графиками работы Работников и расписанием учебно-тренировочных занятий тренеров-преподавателей (включая старшего) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.1.1. Режим работы административного здания (Фестивальная, 10а) – понедельник с 8.00 до 21.00; вторник – суббота с 8.00 до 22.00; воскресенье с 10.00 до 22.00.

4.1.2. Режим работы спортивного комплекса (городской стадион, Фестивальная, 21) – ежедневно с 9.00 до 21.00, в летний период с 9.00 до 22.00;

4.1.3. Режим работы горнолыжного склона г. Воробьиная для населения – с 3 января по 15 апреля суббота, воскресенье с 12.00 до 16.00. В будние дни на склоне проводятся учебно-тренировочные занятия.

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

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для тренеров-преподавателей (включая старшего) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

4.3. В Организации устанавливается:

4.3.1. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье для директора, заместителя директора, инструктора-методиста (включая старшего), инспектора по кадрам, заведующего хозяйством, старшего администратора:

мужчины: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, обеденный перерыв 13.00 – 13.30

женщины: понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв 12.00 – 12.30

пятница с 09.00 до 15.30 обеденный перерыв 12.00 – 12.30

4.3.2. Для инструктора по спорту и администраторов тренажерного зала «Сопки.Спорт» (административное здание ул. Фестивальная, 10а) установлена шестидневная рабочая неделя по графику сменности: со вторника по воскресенье с 10.00 до 22.00, выходной — понедельник.

График сменности, составленный с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается руководителем Организации.

4.3.3. 6-ти дневная с одним выходным днем (по графику) для вспомогательного персонала (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Инженер, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования, Ремонтник плоскостных спортивных сооружений, Уборщик производственных и служебных помещений, Администратор, Тракторист-машинист, Дворник).

Режим работы Работников определяется графиками сменности, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утвержденные руководителем Организации.

4.3.4. Для тренеров-преподавателей (включая старшего) устанавливается 6-ти дневная

рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, утвержденного руководителем Организации. Выходной день устанавливается по личному заявлению работника.

4.4. В рабочее время тренеров-преподавателей (включая старшего) включается: учебно-тренировочная работа (нагрузка), индивидуальная работа с обучающимися, 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, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Организацией.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера-преподавателя (включая старшего) определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями.

Тренерам-преподавателям (включая старшего) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Тренерам-преподавателям (включая старшего), непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, устанавливается норма часов учебно-тренировочной работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть учебно-тренировочной работы) в размере 18 часов в неделю.

4.6. Норма часов учебно-тренировочной работы за ставку заработной платы устанавливается:

- в астрономических часах для дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
 - в академических часах для дополнительного образования общеразвивающих программ по видам спорта,
- включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 10 - 15 минут.

4.7. Объем учебно-тренировочной нагрузки Работников определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Организации.

4.8. При определении объема учебно-тренировочной нагрузки Работников на следующий год (учебно-тренировочный период, спортивный сезон) как правило, должна сохраняться преемственность в подготовке обучающихся.

4.9. Установленный в начале года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Организации, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся, групп.

4.10. Объем учебно-тренировочной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебно-тренировочного года. Уменьшение учебно-тренировочной нагрузки у тренера-преподавателя (включая старшего) в период учебно-тренировочного года допускается только в случае отсева обучающихся, являющегося причиной для закрытия групп.

4.11. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника

4.12. График сменности является обязательным как для Работника, так и для администрации. Работник не может без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими Работниками. Несоблюдение этого правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

4.13. Сторожа́м еженедельные дни отдыха в случаях, предусмотренных законодательством, могут устанавливаться в различные дни недели согласно графику смен.

В выходные дни работа допускается, если эти дни предусмотрены графиком сменности как рабочие. Работы в выходные дни по графику при суммированном учете рабочего времени включаются в норму рабочего времени учетного периода.

4.14. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Ночным считается время работы с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Ночное время не сокращается для работников, принятых для выполнения работ только в ночное время, а также для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.15. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с дневной в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной работе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей до 3 лет, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинскими заключениями. При этом, указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своими правами отказаться от работы в ночное время.

4.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

4.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.18. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

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

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

4.21. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

4.22. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.23. Перечень праздничных нерабочих дней устанавливается ст.112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплате по нормам, установленным для сверхурочных работ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.25. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

4.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

К педагогическим работникам относятся – тренер-преподаватель (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего).

4.27. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников. Определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Отпуск тренерам-преподавателям (включая старшего), как правило, предоставляется в период летних каникул.

4.28. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

4.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска

денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

4.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.34. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- | | |
|--|--------|
| – заместитель руководителя | 8 дней |
| – инструктор-методист (включая старшего) | 5 дней |
| – инженер | 5 дней |
| – инспектор по кадрам | 5 дней |

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

4.36. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.37. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника Организации.

В эти периоды тренеры-преподаватели (включая старшего) привлекаются администрацией Организации к учебно-тренировочной и организационной работе.

Оплата труда тренеров-преподавателей (включая старшего) за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

В период летних каникул вспомогательный персонал Организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.38. В Организации создан педагогический совет, работу которого возглавляет руководитель Организации. В состав педагогического совета входят: руководитель Организации, заместитель руководителя, инструкторы-методисты (включая старшего), тренеры-преподаватели (включая старшего).

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.39. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже одного раза в год.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников Организации осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МАУДО СШ «Олимп».

5.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

5.3. Организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих Работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Организации.

5.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

5.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (каждые полмесяца) в следующие дни: 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления заработной платы на лицевой счет банковской карты Работника.

5.7.1. В целях беспрепятственного получения денежных средств Работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета Работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

5.7.2. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.8. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Организации.

5.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет руководитель Организации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

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

6.2. За особые заслуги Работники могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Мурманской области и Администрации города Апатиты, представляться к другим видам поощрений.

6.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором (при наличии), трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

7.5. 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 (ч.1 ст.193 ТК РФ).

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное (служебное) расследование нарушений Работником тренерского- преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику, на которого поступила жалоба. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.10. Работники тренерско-преподавательского состава Организации могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся; нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы; применение методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; другие нарушения норм этики и морали, явно не соответствующие общественному положению тренера- преподавателя (включая старшего).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. 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 непосредственного руководителя или представительного органа Работников (ст.194 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки (при наличии), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

8.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто-пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.10. Тренерам-преподавателям (включая старшего) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещениях, на территории Организации и спортивных объектах.

8.11. Работникам запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей (включая старшего) в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания и всякого рода заседания по общественным делам;
- присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- делать тренерам-преподавателям (включая старшего) замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организации.

9.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников;

9.3.2. Повышать квалификацию тренеров-преподавателей (включая старшего) не реже чем один раз в три года;

9.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива Организации по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).

10.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- при существенных изменениях в условиях организации труда Организации.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации.

Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

