

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО СО «СШОР «НГ»
И.Н. Абрамова
«01» 10 2013 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ДО СО «СШОР «НГ».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ ДО СО «СШОР «НГ».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ ДО СО «СШОР «НГ».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ ДО СО «СШОР «НГ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУ ДО СО «СШОР «НГ». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ ДО СО «СШОР «НГ». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу предъявляется также медицинское заключение в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые с января 2021 года оформляются электронная трудовая книжка Работодателем.

2.7. При отсутствии 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.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, *настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.*

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 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.

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

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

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

2.25. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.31. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку, либо

предоставить сведения о трудовой деятельности (СТД-Р). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, либо предоставить сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ ДО СО «СШОР «НГ».

3.2. Работник ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

- него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
 - соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ ДО СО «СШОР «НГ»:
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - использовать корпоративный почтовый ящик ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» исключительно для деловой переписки и исполнения, возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
 - использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
 - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
 - принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
 - при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики;
- 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);
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- вести учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать нормальные условия для 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. 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, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.5. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

5.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных

приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГБУ ДО СО «СПОР «НГ» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, коллективным договором.

6.2. Изменение режима труда и отдыха производится работодателем по согласованию с профкомом.

6.3. Работникам устанавливается:

6.3.1 для администрации: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день с 8 часов 30 минут до 17 часов, перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов;

6.3.2. для тренеров-преподавателей (старших) в соответствии с приказом о нагрузке, но не более 36 часов в неделю;

6.3.3. для инструкторов-методистов (старших) пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день с 9 часов 00 минут до 16 часов 50 минут, перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов;

6.3.4. для спортивного комплекса «Дельфин»:

Должность	Продолжительность рабочего времени	Обеденный перерыв	Сменность
Заведующий	8-часовой рабочий день с 09.00 до 18.00	13.00-14.00	пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье
Бухгалтер 2 категории			
Главный инженер			
Лаборант			
Дезинфектор			
Плотник			
Уборщица	первая смена с 07.00 до 15.00, вторая смена с 14.00 до 22.00	предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	два дня через один
Кассир	понедельник - воскресенье с 09.00 до 21.00	перерыв для отдыха и приема пищи: 14.00-15.00	два дня через два
Администратор	первая смена с 07.00 до 15.00, вторая смена с 14.00 до 22.00	предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	два дня через один
Дежурный развлекательного отделения	первая смена с 07.00 до 15.00, вторая смена с 14.00 до 22.00	предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	два дня через один
Старшая медицинская сестра	понедельник – пятница с 07.00-15.48	12.00-13.00	пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье
Медицинская сестра	понедельник-воскресенье с 14.12 до 22.00	предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя плавающими выходными

			согласно графику
Инструктор по спорту	первая смена с 07.00 до 15.00, вторая смена с 14.00 до 22.00	предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	два дня через один
Электромонтер	понедельник-воскресенье с 08.00 до 08.00	перерыв для отдыха и приема пищи: 12.00-12.30, 17.00-17.30, 22.00-22.30, 02.00-02.30	сутки через трое
Слесарь			

6.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ)

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

6.6. Привлечение работников к работе выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии с требованиями ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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, за этот день сохраняется заработная плата.

Стороны исходят из того, что в данной ситуации происходит перенос дня отдыха на другой день, что не влечет за собой уменьшения заработной платы работника.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работника, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 97, 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.7. В рабочее время тренеров-преподавателей включается учебно-тренировочная работа, индивидуальная работа с обучающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебно-тренировочным занятиям, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, научная и исследовательская работа, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических (тренерских), методических советов, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение учебно-тренировочной работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебно-тренировочных занятий.

Выполнение другой работы тренерами-преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров определяется в астрономических часах. Выполнение тренировочной работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

В периоды отмены учебно-тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподавателями привлекаются к методической и другой организационной работе.

Тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый тренировочный год (сезон) устанавливается приказом директора Учреждения, исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану и программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Установленный в начале тренировочного года объем тренировочной нагрузки может быть

уменьшен тренеру-преподавателю в течение учебно-тренировочного года в случае сокращения количества учебно-тренировочных групп.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

6.8. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.9. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение этого рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по-другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.12. Ненормированный рабочий день.

Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически выезжать к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени – участие в проверках, проводимых в вечернее время, проведение и участие в соревнованиях, проводимых Учреждением в выходные дни.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяются положения настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, перерывов в течение рабочего дня, порядок учета рабочего времени с особенностями, определенными трудовым договором.

Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме ненормированного рабочего дня и никак не компенсируется.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена настоящими Правилами.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени 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.

7.2. 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.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем и с расширенным объемом работ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор, заместитель директора (по спортивной подготовке, по методической работе), старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, заведующий отделением (по видам спорта), инструктор-методист, старший инструктор-методист – 14 календарных дней;

- начальник отдела по методической работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела организационной работы и кадров, заместитель начальника отдела организационной работы и кадров – 6 календарных дней;

ведущий бухгалтер, специалист по персоналу отдела организационной работы и кадров, ведущий экономист, юрисконсульт 1 категории, документовед (ведущий), старший специалист по закупкам – 4 календарных дня;

делопроизводитель – 2 календарных дня.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.8. 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 присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1 Оплата труда работников ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества затраченного труда, условий выполняемой работы и максимальными размерами не ограничивается. Основная оплата труда производится независимо от конечных результатов работы учреждения, поощрения - с учетом этих результатов.

Размеры должностных окладов работникам определяются нормативно-правовыми актами исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта и устанавливаются в трудовых договорах.

Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.2. Производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии», утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.3. Устанавливать размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера на основе критериев определения достигнутых результатов работы для всех категорий работников ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», измеряемых качественными и количественными показателями. При оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера применяются демократические процедуры (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

8.4. Выплачивать заработную плату «5» и «20» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или не рабочим праздничным днем, производить выплату заработной платы накануне этого дня. Выплату осуществлять на банковские карты платежной системы «Мир».

8.5. Производить оплату отпуска согласно ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации не позднее, чем за три дня до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленные законом сроки, отпуск переносится и его началом считается третий день после выплаты отпускных.

8.6. Осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8.7. В случае задержки заработной платы рассчитывать и выплачивать компенсацию в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первично профсоюзной организации.

8.9. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда уведомлять работников не позднее чем за 2 месяца.

8.10. Штатное расписание учреждения утверждает руководителем учреждения и включает в себя все должности работников (профессии рабочих) данного учреждения.

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, производить округление до целых дней в пользу работника.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- *выговор*;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

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

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель вправе применить руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ ДО СО «СШОР «НГ», согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства.

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

The first of these is the fact that the number of persons who are employed in the various occupations of the country is constantly increasing. This is due to the fact that the population is increasing, and the demand for labor is increasing. The second fact is that the number of persons who are employed in the various occupations of the country is constantly increasing. This is due to the fact that the population is increasing, and the demand for labor is increasing.

THE LABOR MARKET

The labor market is constantly changing. The number of persons who are employed in the various occupations of the country is constantly increasing. This is due to the fact that the population is increasing, and the demand for labor is increasing. The labor market is constantly changing. The number of persons who are employed in the various occupations of the country is constantly increasing. This is due to the fact that the population is increasing, and the demand for labor is increasing.

ВЕРНО

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

14 (*четыре*) листов

Начальник отдела ОРК *И.Н. Дебердеева*

