

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
ГАУ ДО РО «СШ «Факел»
от 01.09.2023г. №80

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Рязанской области
«Спортивная школа «Факел» им. В.М. Кузовенкова»
(новая редакция)

Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Факел» им. В.М. Кузовенкова» (далее ГАУ ДО РО «СШ «Факел»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГАУ ДО РО «СШ «Факел» в пределах предоставленных прав и полномочий

Правила подлежат размещению на официальном сайте ГАУ ДО РО «СШ «Факел». Каждый работник при приеме на работу до подписания трудового договора знакомится с их содержанием под подпись.

1. Порядок приёма и увольнения работников.

1.1. Прием на работу в ГАУ ДО РО «СШ «Факел» производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

1.2. При заключении трудового договора работник дает письменное согласие на обработку персональных данных и предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если работник ранее не отказался от ее ведения) и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе;
- 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 (с датой выдачи не ранее чем за три месяца до даты поступления на работу);

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Все лица, поступающие на работу в ГАУ ДО РО «СШ «Факел», подлежат

обязательному предварительному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 28.01.2021г. №29н.

1.3. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; – признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.6. 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.

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

1.7. Прием на работу оформляется приказом директора ГАУ ДО РО «СШ «Факел» на основании заключенного с работником трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На каждого работника ГАУ ДО РО «СШ «Факел» ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

1.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель службы обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

- до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами: правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, локальными нормативными актами по защите персональных

данных, антикоррупционной политикой, кодексом этики и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- провести следующие инструктажи:

вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности.

1.9. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки Работников хранятся в ГАУ ДО РО «СШ «Факел».

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в СШ.

1.10. Изменения в организации работы учреждения и организации труда (изменение количества групп спортивной подготовки, плана тренерской работы, режима работы школы, введение новых форм спортивной подготовки и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. При изменении условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменении недельной нагрузки, в том числе установлении и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, в период испытательного срока - три дня. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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.

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

Работник вправе уйти в отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В такой ситуации работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении только до дня начала отпуска.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме

предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

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).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАУ ДО РО «СШ «Факел».

С приказом 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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить работникам, которые заявили о переходе на электронные трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности в учреждении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 01.01.2020г. учреждение в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и соцстрахования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в фонд пенсионного и соцстрахования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и соцстрахования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, заключении или расторжении договора ГПХ, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и соцстрахования не позднее следующего рабочего дня, после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

• в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- отдых (предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;

- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, в том числе учебных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых локальным актом Учреждения.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, выполнять установленные нормы труда и отдыха, требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- проходить обязательные медицинские осмотры и гигиеническое обучение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности 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;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 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;

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;

- уважать честь и достоинство обучающихся и родителей;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в учреждении.

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 федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- 8
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - ✓ в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, другими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
 - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
 - вести учет рабочего времени на работников учреждения;
 - знакомить Работников под подпись 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 совета коллектива, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
 - 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

9

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в ГАУ ДО РО «СШ «Факел» установлен следующий режимы работы:

а) **Нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для работника в трудовом договоре и состоит из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Понедельник - четверг: время начала работы 8.00ч., время окончания работы 17.15ч.

Пятница: время начала работы 8.00ч., время окончания работы 16.00ч.

Время для питания и отдыха с 13.00ч. до 14.00ч.

Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается для:

- директора;
- заместителя директора по спортивной и методической работе;
- заместителя директора по административно – хозяйственной работе;
- главного бухгалтера;
- техника – программиста;
- бухгалтера;
- инженера-энергетика;
- специалиста по кадровому делопроизводству;
- специалиста по охране труда;
- врача;
- юрисконсульта;
- электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- лаборанта;
- водителя автомобиля;
- заведующего хозяйством;
- дворника;
- специалиста по закупкам;
- официанта;
- водителя снегохода.

Изменение времени начала и окончания работы устанавливается в трудовом договоре.

Инструктору – методисту устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (время работы: понедельник с 08:00 до 17:00, вторник – пятница с 08:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00).

Инструктор по спорту (тренажерный зал), согласно времени работы тренажерного зала.

Для медицинских работников СШ устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графику сменности с суммированным учетом рабочего времени, с нормой рабочих часов, которая составляет 39 часов в неделю.

Для тренеров – преподавателей устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы 36 часов в неделю, при объеме учебно-тренировочной нагрузки 18 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписанию учебно- тренировочных занятий. Время начала и окончания работы определяется с учетом учебно-тренировочного плана и расписания занятий.

При определении учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей устанавливается ее объем по выполнению тренерско-преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам (формам) обучения, применяющимся при реализации дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей включает учебно-тренировочную работу; воспитательную, а также другую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха тренеров – преподавателей, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность учебно- тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Другая часть тренерской работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами работника.

Объем учебно - тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается приказом директора ГАУ ДО РО «СШ «Факел».

Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

При определении объема учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность работников в подготовке обучающихся, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

Об изменениях объема учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной (тренировочной) нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

За тренерско-преподавательскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

Расписание занятий составляется администрацией ГАУ ДО РО «СШ «Факел», исходя из тренировочной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку и максимальной экономии времени тренеров.

Общие собрания, заседания тренерского совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания лиц, проходящих спортивную подготовку – одного часа.

Тренерам СШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

б) **Сменный режим рабочего времени** с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для следующих работников:

- администраторов;
- инструкторов по спорту (бассейн);
- медицинских сестер;
- сторожей;
- рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщиков;
- машинистов (операторов) водогрейных котлов;
- механиков;
- уборщиков служебных помещений.

Согласно статьи 103 ТК РФ, при производственном процессе, превышающем допустимую продолжительность ежедневной работы и в целях увеличения объема оказываемых услуг, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Согласно статьи 104 ТК РФ, работодатель обеспечивает отработку работником со сменным графиком работы суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Отчетный период для учета рабочего времени составляет год. Время начала и окончания рабочего времени определяется графиком работы на месяц. Графики сменности и графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В случае непредвиденных ситуаций (отпуск без сохранения заработной платы, болезнь работников и другое) в график сменности могут вноситься изменения, с которыми работники должны быть ознакомлены под подпись.

Время, необходимое работнику для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других необходимых для начала и окончания выполнения работ действий, или выполнения работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, определяется в инструкции по охране труда с учетом занимаемой им должности.

В течение рабочего дня работникам предоставляется время для отдыха и питания 1 час, которое в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

в) **Ненормированный рабочий день** согласно статье 101 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается:

- директору;
- заместителю директора по спортивной и методической работе.

Работники с ненормированным рабочим днем могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.2.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

16

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.3. В соответствии со статьей 92 Трудового Кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

В соответствии со статьей 94 Трудового Кодекса Российской Федерации продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа; для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

Администрация ГАУ ДО РО «СШ «Факел» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.3. 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.

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.

При сменной работе выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы на месяц.

Для работников со сменным графиком работы, на которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время путем оборудования места для отдыха (предоставление холодильника, микроволновой печи, душа).

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.

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

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

В случае производственной необходимости (проведения спортивных мероприятий и пр.) работники ГАУ ДО РО «СШ «Факел» могут привлекаться к работе в праздничные и выходные дни, в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня или на оплату в двойном размере в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (статья 153 ТК РФ), Руководитель учреждения имеет право использовать дополнительный день отдыха в любое время до окончания календарного года.

Привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и участия спортсменов в спортивных мероприятиях, предусмотренных годовыми календарными планами спортивных мероприятий и определяется как ненормированная часть тренерской работы.

Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы ГАУ ДО РО «СШ «Факел» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год составляется до 17 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются специалистом по кадрам до 01 декабря текущего года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя ГАУ ДО РО «СШ «Факел». Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней. О времени начала отпуска работник извещается под подпись за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков для работников, относящихся к педагогическим работникам (директор, заместитель директора по спортивной и методической работе, инструктор – методист, тренер - преподаватель) составляет 42 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по спортивной и методической работе.

Для медицинских работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, в соответствии со статьей 267 ТК РФ.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и территории ГАУ ДО РО «СШ «Факел», работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю.

Отсутствие работника на рабочем месте в течении рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности,
- ✓ выдача премии,
- ✓ награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении может вноситься в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, даются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые

заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание,
- ✓ выговор,
- ✓ увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель имеет право применить одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п.7.2 настоящих правил.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в состоянии алкогольного опьянения, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения, или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учреждения.

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

Работодатель по ходатайству руководителя структурного подразделения (службы) не ранее чем трех месяцев с момента применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

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 Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника перед работодателем.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб,

возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.8. 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.

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

8.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если с ним не заключен договор о полной материальной ответственности.

8.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

8.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, договором о полной индивидуальной материальной ответственности заключаемым с работодателем или лицом исполняющим его обязанности.

8.13. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с работниками СШ, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

8.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

8.16. 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 осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

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

8.17. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

8.18. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

9. Особенности регулирования труда тренеров- преподавателей.

9.1. Трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (далее - тренеры), устанавливаются в соответствии с главой 54.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, Правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью. Тренеров.

9.3. Помимо положений, установленных настоящими правилами, тренер обязан:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменами;
- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;
- выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- соблюдать положения о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью.

9.4. Помимо оснований, установленных настоящими правилами, трудовой договор тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

9.5. Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Оплата труда в учреждении осуществляется согласно Положению об оплате труда работников и трудовому договору.

10.2. Выплата работникам причитающихся сумм за фактический труд производится ежемесячно, два раза в месяц: 1-й - 20 числа месяца, 2-й - 5 числа месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника..

10.3. Работники учреждения во время выполнения своих должностных обязанностей должны носить форменную одежду:

- дежурные администраторы СШ – форма одежды: блузка, жилетка, юбка.

В случае отказа ношения форменной одежды работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора ГАУ ДО РО «СШ «Факел».

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 учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Работникам ГАУ ДО РО «СШ «Факел» запрещается:

11.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

11.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

11.5.3. Проводить в помещении учреждения посторонних лиц без согласования с администрацией;

11.5.4. Курить на территории ГАУ ДО РО «СШ «Факел».

11.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ГАУ ДО РО «СШ «Факел».

11.7. Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

11.8. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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