

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ ДО СШ «Дельфин» № 131

от «20» октября 2023 г.

Директор ГБУ ДО СШ «Дельфин»



Н.А. Томчук

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЕЛЬФИН»
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Дельфин» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Дельфин» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Спортивная школа) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», и уставом Спортивной школы.

1.3. Правовые отношения работников Спортивной школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. В соответствии со ст. 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка Спортивной школы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и 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 Спортивной школе.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников Спортивной школы утверждаются с целью: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Спортивной школы под роспись.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Спортивная школа организует работу с работниками, спортсменами, обучающимися, в течение календарного года.

2.2. Начало и окончание учебно-тренировочного периода зависит от специфики вида спорта, календаря спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и устанавливается администрацией Спортивной школы для каждого вида спорта индивидуально.

2.3 Учебно-тренировочные занятия в отделениях по видам спорта Спортивной школы проводятся в соответствии с программой подготовки.

2.4. Расписание занятий составляется администрацией Спортивной школы в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки (Далее – ФССП), обучения их в общеобразовательных и других учреждениях с учетом возрастных особенностей занимающихся и установленных санитарно - гигиенических норм.

2.5. Содержание учебно-тренировочных занятий должно соответствовать утвержденным программам.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Спортивной школы;
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу.
- 3.1.8. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 3.2.2. Соблюдать нормативные акты и методические рекомендации по организации деятельности Спортивных школ;
- 3.2.3. Нести ответственность за хранение, учет, законность использования печати Спортивной школы;
- 3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда- выплачивать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину – до 25 числа текущего месяца, за 2 половину – до 10 числа месяца, следующего за отчётным.
- 3.2.9. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Спортивной школой и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формам;
- 3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.2.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья спортсменов, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:
– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы,
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.5. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.1.6. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.1.7. На объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.8. На участие в управлении Спортивной школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.10. На разрешение споров индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 4.1.13. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 4.2. Работник обязан:**
- 4.2.2. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
 - 4.2.3. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Спортивной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - 4.2.4. Проходить предварительный медосмотр при приеме на работу и периодический медосмотр;
 - 4.2.5. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Спортивной школе;
 - 4.2.6. Выполнять требования пожарной безопасности, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- 4.2.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Спортивной школы;
- 4.2.9. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.10. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.14. Обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.15. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Спортивной школы, воспитывать бережное отношение к нему со стороны занимающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 4.2.16. Повышать свою квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.17. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей, работник, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4.3. Тренер-преподаватель обязан:

- 4.3.1. Изучать индивидуальные способности спортсменов, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики;
- 4.3.2. Обучать спортсменов на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 4.3.3. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) спортсменов;
- 4.3.4. Предоставлять возможность администрации Спортивной школы посещать тренировки, для осуществления контроля в соответствии с планом работы Спортивной школы;

- 4.3.5. Незамедлительно сообщать директору Учреждения или заместителю директора о несчастном случае, произошедшем во время проведения тренировочных занятий или на территории Учреждения, а также во время участия спортсменов в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня;
- 4.3.6. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международным антидопинговыми организациями; принимать меры по предупреждению нарушений. Указанных антидопинговых правил спортсменами (для тренеров-преподавателей);
- 4.3.7. Осуществлять деятельность на профессионально уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденными программами спортивной подготовки (для тренеров-преподавателей).

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу

- 5.1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Спортивной школы.
- 5.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст. 56 ТК РФ). Сторонами трудового договора является работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице директора Учреждения.
Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.
- 5.1.3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 5.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ., 348.2 ТК РФ.
- 5.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющих личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и

- подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности – по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работа является для работника на условиях внешнего совместительства.
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

5.1.7. Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Спортивной школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На сотрудников, работающих на условиях внешнего совместительства, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.10. Администрация спортивной школы может не вести трудовую книжку в бумажном виде, если работник отказался от продления её ведения. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

5.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовки, повышении квалификации, трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

5.1.12. При оформлении на работу на работника заполняется личная карточка по форме Т-2

5.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в т. ч. и после увольнения.

5.1.14. О приеме работника в Спортивную школу делается запись в книге учета движения трудовых книжек, в случае если трудовая книжка работника ведется в бумажном виде.

5.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с документами и локальными правовыми актами спортивной школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности,

5.2. Отказ в приеме на работу:

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Спортивной школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.3. Порядок перевода на другую работу.

5.3.1. Перевод на другую работу в пределах Спортивной школы допускается с письменного согласия работника.

- Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

– Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

5.4. Порядок прекращения трудового договора.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекратить;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- Нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту.

- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Спортивной школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

5.4.2. Независимо от причин прекращения трудового договора Директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации
- с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5.4.5. Увольнение работников Спортивной школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5.4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.7. В соответствии со ст. 180 ТК РФ при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

5.4.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим на условиях совместительства, 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 действия трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.9. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения по инициативе работодателя, наряду с основаниями, предусмотренными ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или спортсмена (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.5. Права работника, призванного на военную службу по мобилизации:

5.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.5.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

5.5.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.5.4. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5.5.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время педагогических работников, административного состава и вспомогательного персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, годовым графиком работы, а также расписанием учебно-тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, программами спортивной подготовки, программами дополнительного образования.

6.2. Пятидневная рабочая неделя не более 36 часов, с двумя выходными днями, устанавливается для должностей:

– заместитель директора по учебно-спортивной работе;

– инструктор-методист

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- окончание работы – 17 час. 12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. – 14 час.00 мин.
- суббота, воскресенье- два выходных дня.

6.3. Рабочее время и время отдыха тренера-преподавателя:

6.3.1. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю с одним выходным днем. При работе по совместительству – не более 18 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.

- начало работы – согласно утвержденному расписанию
- окончание работы – согласно утвержденному расписанию
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут – в течении дня.
- воскресенье- выходной день

6.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.3.4. Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.3.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебно-тренировочной нагрузки может быть изменен обеими сторонами, данные изменения отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условия работы с тренировочной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения);
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

6.3.7. Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной нагрузки в течение текущего календарного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения или увеличения количества часов по программам спортивной подготовки.
- в) в связи с сокращением количества спортсменов или групп занимающихся.

6.3.8. При изменении тарификационных списков тренеров-преподавателей на начало учебного года по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

6.3.9. Рабочее время тренера-преподавателя в Учреждении определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание составляется заместителем директора по учебно-спортивной работе совместно с тренером-преподавателем, с учетом обеспечения качественного и полноценного освоения программ спортивной подготовки Учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом специфики видов спорта, развиваемых в Учреждении.

6.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для Административно-управленческого состава, вспомогательного персонала Спортивной школы, устанавливается следующее:

а) Пятидневная рабочая неделя:

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- окончание работы – 18 час. 00 мин.
- перерыв на обед – 13 час. 00 мин. – 14 час.00 мин.
- суббота, воскресенье- два выходных дня.

– для должности- врач по спортивной медицине:

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- окончание работы – 17 час. 48 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. – 14 час.00 мин.
- суббота, воскресенье- два выходных дня.

б) Сменный график для должностей: Слесарь-ремонтник, сторож, аппаратчик химочистки воды:

– 1 сутки рабочие/3 суток выходные

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- окончание работы – 09 час. 00 мин. следующих суток
- перерывы для отдыха и питания:

– 12ч.30мин.-13ч.00мин.

– 17ч.00мин.-18ч.00мин.

– 22ч.00мин.-22ч.30мин.

в) Сменный график для должностей: медицинская сестра, администратор, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, техник, слесарь-сантехник, гардеробщик верхней одежды, контролер, лаборант:

– 1 день рабочий/2 дня выходные

- начало работы – 07 час. 00 мин.
- окончание работы – 23 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в период нахождения на рабочем месте и включен в рабочее время

– 2 дня рабочие/2 дня выходные

- начало работы – 09 час. 00 мин.
 - окончание работы – 21 час. 00 мин.
 - перерыв для отдыха и питания
- в диапазоне с 14ч00мин-16ч00мин

г) В отдельных случаях может устанавливаться индивидуальный график работы, что должно быть отражено в трудовом договоре с работником Учреждения.

6.5. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

6.6. Для должностей с установленным сменным графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – 1 год.

6.6.1. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

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

6.6.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год.

- 6.6.4. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 6.6.5. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 6.6.6. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 6.6.7. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
- 6.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.
- 6.8. Привлечение отдельных работников Спортивной школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством по письменному приказу.
- 6.8.1. Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, несовершеннолетних работников и беременных женщин. Работа в выходные и праздничные дни разрешена только с письменного согласия работника в случае, если работник относится к одной из категорий:
- инвалиды;
 - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
 - сотрудники, имеющие детей-инвалидов;
 - сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей, на что имеется медицинское заключение
 - сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту
- 6.8.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ.
- 6.9. Работникам Спортивной школы предоставляется ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней.
- 6.10. Ежегодный удлиненный отпуск, педагогическим работникам в силу ст. 334 ТК РФ предоставляется удлиненный составляет 42 календарных дня. Продолжительность

ежегодного оплачиваемого отпуска сроком 42 календарных дня предоставляется работникам, занимающим должности:

- заместитель директора по учебно-спортивной работе
- инструктор-методист
- тренер-преподаватель

6.11. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным Директором Спортивной школы.

6.12. Работник (призванный на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта с добровольным содействием в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.13. Работникам Спортивной школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 ТК РФ.

6.13.1. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7. РАБОТНИКАМ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 7.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 7.1.2. Отменять, изменять продолжительность занятий;
- 7.1.3. Курить в помещениях спортивной школы и на прилегающей территории, согласно действующему законодательству РФ.
- 7.1.4. Отвлекать работников Спортивной школы от их непосредственной деятельности для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 7.1.5. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7.1.6. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Спортивной школы.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. В Спортивной школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании, материальном стимулировании, компенсационных и иных выплатах.

8.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Заработная плата работникам Спортивной школы выплачивается каждые полмесяца, в установленные сроки: за 1 половину – до 25 числа текущего месяца, за 2 половину - до 10 числа месяца, следующего за отчётным.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, спортивные достижения и успехи, обучении обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

9.2. Поощрение применяется администрацией Спортивной школы в соответствии с Положением о премировании, материальном стимулировании, компенсационных и иных выплатах.

9.3. Поощрение объявляется в приказе по Спортивной школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работники Спортивной школы обязаны подчиняться администрации Спортивной школы, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Спортивной школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Спортивной школы, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника Спортивной школы по инициативе администрации Спортивной школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Спортивной школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом и в соответствии с Уставом Спортивной школы.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов спортсменов, обучающихся.

10.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.15. 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.

11. ВРЕДНЫЕ И ОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса

- Оптимальные условия труда;
- Допустимые условия труда;
- Вредные условия труда;
- Опасные условия труда.

Оптимальными условиями труда (1 класс) – являются условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов

отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда и принятые в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника.

Допустимыми условиями труда (2 класс) – являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

Вредными условиями труда (3 класс) – являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе:

подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья;

подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности;

подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм

профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.

Опасными условиями труда (4 класс) – являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.

10.1. Работникам ГБУ СШ «Дельфин», работающим во вредных условиях труда устанавливаются доплаты за работу во вредных условиях труда – от 4% от должностного оклада – в соответствии с проведенной специальной оценкой труда.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Директор Спортивной школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

12.3. Все работники Спортивной школы, включая Директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью на 24
листах

Исполнение доп. задания
№ 100/2019
17.05.2019

ФГБУ ДО СШ «Дельфин»

Н.А. Томчу

