

ПРИНЯТЫ на Общем собрании работников ОГАУ ДО ОСШ по футболу Протокол № 1 от 20.03.2023 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор ОГАУ ДО ОСШ по футболу <u>А.Ю. Фомин</u> подпись _____ расцфировка подписи _____ Приказ № 91 от 20.03.2023 г.
--	---

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ОГАУ ДО ОСШ по футболу (далее - учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» № 197-ФЗ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 г, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников...», приказом министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20 мая 2022 г. «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г., постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила приняты Общим собранием работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Для работников работодателем является учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.
- 2.3. В том случае, когда работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором учреждения, доводится до сведения работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работник обязан иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании.

2.5. К деятельности тренера-преподавателя в учреждении не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься преподавательской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 8) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Сотрудникам, поступающим на работу в учреждение на свое первое место работы, работодатель бумажную трудовую книжку не заводит.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до 3 месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до 6 месяцев. Условия об испытании напрямую указываются в трудовом договоре

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня

его подписания работником и уполномоченным лицом учреждения, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступившим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.11. После подписания трудового договора директор издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- 1) объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 3) настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе,

переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.17. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения не менее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.20. Для подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, преданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.21. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Периодический обязательный медицинский осмотр сотрудников оплачивается работодателем, первичный обязательный медицинский осмотр претендентов на вакантные должности проходит соискатель должности самостоятельно и оплачивается по предъявлении чеков из медицинского центра после подписания трудового договора.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя shkola-football74@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится следующая информация:

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

3.4. 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 должным образом.

4. Права и обязанности работников.

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- 8) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- 1) честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 5) обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 6) бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;
- 7) возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором.

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения;
- 2) на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3) на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы дополнительного профессионального образования);
- 4) на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 6) на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 1) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения;
- 3) обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.
- 7) соблюдать продолжительность занятий;
- 8) не покидать место проведения учебно-тренировочного занятия во время его проведения;
- 9) не допускать не специалистов и посторонних людей для проведения учебно-тренировочных занятий

Педагогическим работникам категорически запрещается удалять обучающихся с учебно-тренировочного занятия, отпускать на различные мероприятия (соревнования, репетиции и т.д.) без согласования с директором, заместителями директора.

10) обеспечить сохранность раздевалки, спортивного зала и имеющегося в них оборудования;

11) вывести обучающихся из спортивного зала или с футбольного поля в раздевалку и присутствовать там до их ухода;

12) обеспечить дисциплину на учебно-тренировочных занятиях, до начала таких занятий и после (на территории школы).

13) обеспечить своевременное прохождение медицинского осмотра и диспансеризации обучающихся.

Педагогическим работникам категорически запрещается курить в учреждении и на его территории.

5. Права и обязанности учреждения.

5.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

1) заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

2) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

4) требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

6) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

1) организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

2) обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др;

3) не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором, не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4) не допускать простоев по вине администрации;

5) поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

6) до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

7) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

8) обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

10) соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном объеме;

11) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается в объеме 40 часов в неделю. Начало работы: 8:30. Перерыв: 12-00-12-30. Окончание работы: 17-00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директорам учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора учреждения.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (42 - календарных дня для педагогического состава), при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Не включается в число календарных дней отпуска период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года с учетом особенностей производственного процесса.

6.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков.

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

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается

денежная компенсация за неиспользованный отпуск или, по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) руководителя учреждения.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6.12. Установление учебной нагрузки тренеров-преподавателей:

1) Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов учебного плана и дополнительных общеобразовательных программ, обеспеченности кадрами, других условий работы, и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение учебной нагрузки производится один раз в год.

2) Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3) Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп.

4) Уменьшение учебной нагрузки тренеров-преподавателей без их согласия может осуществляться в случаях временного ее выполнения за тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке; временного выполнения учебной нагрузки тренера-преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого должен быть принят другой постоянный работник. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренеров-преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы, возможно только по взаимному соглашению сторон.

5) О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренера-преподавателя объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

6) Распределение учебной нагрузки производится директором учреждения.

7) Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена для выполнения учебной нагрузки тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, для выполнения учебной нагрузки тренеров-преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью или по другим причинам, для временного выполнения тренерской работы, которая ранее выполнялась постоянным тренером-преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.13. Директора, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к

трудовому договору осуществлять учебно-тренировочную работу, которая не считается совместительством, в учебных группах без занятия штатной должности.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2 Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и законодательством РФ.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ. В то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более, чем на 50%);

2) замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более, чем на 10%)

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, на которого возложены функции кадрового сотрудника, с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложены взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство, составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного наложения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Порядок прохождения диспансеризации.

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 г. № 124н.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	Два рабочих дня	Один раз в год
Работники, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	Два рабочих дня	Один раз в год
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	Один рабочий день	Один раз в год
Прочие работники	Один рабочий день	Один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факто согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника.

10.6. В случае, если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых ему по закону дней освобождения от работы, особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации, предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случаях, если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его смены независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.12. Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный день выплаты заработной платы.

10.13. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 5 дней предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч.3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее, чем за 5 дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ею обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11. Материальная ответственность.

11.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Техника безопасности и производственная санитария.

12.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- 1) принимать пищу на рабочем месте;
- 2) уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- 3) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- 4) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- 5) приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться в нетрезвом состоянии.

12.2. Каждый работник учреждения обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

13. Заключительные положения.

13.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, но может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 9 настоящих Правил.

13.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

13.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной

информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

13.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

13.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, принимаются на общем собрании работников и утверждаются (вводятся в действие) приказом директора.

13.6. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.7. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.13.5. настоящих правил.

13.8. После принятия данного локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.