

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 01.03.2024 № 09-од

Мнение представителей работников
ГБОУ ДО СШОР по самбо учтено
(протокол заседания Совета учреждения
ГБОУ ДО СШОР по самбо
от 27.02.2024 № 9)

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО САМБО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по самбо» (далее – ГБОУ ДО СШОР по самбо) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ДО СШОР по самбо.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работодателем для которых является ГБОУ ДО СШОР по самбо.

1.4. Утверждение настоящих Правил, а также внесение изменений в них производится в установленном порядке с учетом мнения Совета Учреждения и представителей работников ГБОУ ДО СШОР по самбо.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Работодателем для работников является ГБОУ ДО СШОР по самбо, от имени которого полномочия работодателя осуществляет директор (далее – Работодатель).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании с приложением (для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний);
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ГУ МВД России (для лиц, принимаемых на работу, предполагающую осуществление педагогической деятельности, образовательной деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, в сфере детско-юношеского спорта);
- заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний по установленной форме (медицинскую книжку).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При необходимости для установления уровня оплаты труда работник должен предоставить при приеме на работу следующие документы (при наличии):

- документ о квалификационной категории;
- документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени;
- документы о наличии спортивных званий (наград), почетных званий, почетных спортивных званий, отраслевых почетных и нагрудных знаков и медалей.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.6. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой

работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для лиц, замещающих должности, отнесенные к категории «Руководители» - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию данного приказа.

2.10. Перед началом работы уполномоченные Работодателем лица проводят вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, производят ознакомление работника под роспись с утвержденными инструкциями по охране труда.

Перед началом работы непосредственным руководителем либо уполномоченным Работодателем лицом для работника проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с установленными программами и инструкциями по охране труда.

Работник может быть допущен к работе только после прохождения необходимых инструктажей по охране труда, ознакомления с инструкциями по охране труда и положительного результата при проверке знаний по охране труда.

2.11. Работник должен быть письменно ознакомлен с должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими его трудовую деятельность.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если данная работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах. На основании дополнительного соглашения приказом оформляется перевод работника на другую работу.

4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- 4) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. В указанных случаях Работодатель отстраняет от работы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине работника. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

5.2. Работники (за исключением лиц, работающих спортсменами, тренерами-преподавателями) имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Спортсмены, тренеры-преподаватели имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Течение срока уведомления об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между сторонами трудовых отношений трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную приказа

об увольнении. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

5.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, оргтехнику, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. При увольнении работника по сокращению штата Работодатель обязан предложить работнику все имеющиеся вакантные должности в ГБОУ ДО СШОР по самбо.

5.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Коллективный договор, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работников, обеспечивать условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

- на основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- обеспечивать выплату в установленные сроки и в полном объеме заработной платы в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБОУ ДО СШОР по самбо в соответствии с нормами трудового законодательства; рассматривать представления (заявления) 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 представителям работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ГБОУ ДО СШОР по самбо в соответствии с нормами трудового законодательства; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту своих персональных данных.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять указания и поручения Работодателя, своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников условия Коллективного договора и трудового договора, иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и коллегами, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБОУ ДО СШОР по самбо;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; принимать меры по устранению причин

и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся руководству ГБОУ ДО СШОР по самбо;

- своевременно сообщать в кадровую службу Работодателя о начале своей нетрудоспособности, об изменении персональных данных;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Спортсмены, тренеры-преподаватели имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с письменного разрешения Работодателя по основному месту работы.

7.4. В соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции работник:

- уведомляет Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- соблюдает иные требования действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (лица в возрасте до 18 лет, инвалиды и др.) устанавливается в соответствии с нормами статьи 92 Трудового кодекса РФ.

8.2. Продолжительность рабочего времени работников, относящихся к категории «Руководители», к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, а также замещающих должности «инструктор-методист» составляет 40 часов в неделю.

Для данных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00 (понедельник-четверг) 16.00 (пятница);
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

8.3. Работникам, замещающим должности «инструктор по спорту», «спортсмен» устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, конкретный день недели для отдыха устанавливаются в соответствии с расписанием занятий спортивно-тренировочных групп на текущий спортивный год, индивидуальным планом подготовки и условиями трудового договора.

8.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени каждого конкретного работника определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; количество часов учебной нагрузки и режим работы определяется в трудовом договоре.

8.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

8.7. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам:

- замещающим должности руководителей (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела);
- замещающим должности инструкторов-методистов.

8.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится на основании приказа Работодателя, изданного с учетом норм статей 99, 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере за часы, фактически отработанные в выходной день. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.8. В конце рабочего дня ключ от служебных кабинетов ГБОУ ДО СШОР по самбо сдается дежурному администратору (на пост охраны при входе в административное здание).

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

9.1. Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Порядок оформления и организации служебных командировок устанавливается Положением о служебных командировках, утвержденным Работодателем.

9.2. Для оформления командировки работник обязан за 3 рабочих дня до начала командировки представить в кадровую службу заявление по установленной форме, в котором обязательно указание следующих данных:

- пункт назначения, срок и цель командирования, с приложением копий подтверждающих документов,
- список командируемой команды с подписью ответственного лица (прилагается к заявлению в печатном виде по установленной форме),
- даты выходных дней, приходящихся на период командировки; даты дней отдыха (в случае, когда по желанию работника за работу в выходной день ему предоставляется другой день отдыха); согласие на привлечение к работе в выходной день,
- указание, за счет каких денежных средств осуществляется финансирование командировки,
- согласующие визы ответственного инструктора-методиста, главного бухгалтера.

9.3. Направление работника в командировку производится на основании соответствующего приказа. До начала командировки работник обязан ознакомиться с приказом о командировании и приказом о предоставлении дней отдыха (в случае их предоставления за работу в выходные дни) под роспись.

9.4. После возвращения из командировки работник в течение 5 рабочих дней предоставить главному бухгалтеру финансовую отчетность.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни (в соответствии с условиями трудового договора);
- 3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.3. Директору учреждения, а также работникам, замещающим должности педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

10.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- директору учреждения – продолжительностью 3 календарных дня (продолжительность ежегодного отпуска и порядок его предоставления определяется в соответствии с правовыми актами учредителя),

- работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим должности руководителей (заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела) – 7 календарных дней,

- работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим должности инструкторов-методистов – 4 календарных дня,

- работникам, замещающим должности спортсменов – 4 календарных дня.

10.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителей работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании приказа Работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.8. Разделение отпуска на части, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон и с согласия работника, если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.9. Работнику по семейным обстоятельствам в соответствии с условиями Коллективного договора может быть предоставлен дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка - до 3 календарных дней,
- при бракосочетании работника - до 3 календарных дней,
- в связи со смертью близких родственников (родители, родители супруга, супруги, дети) - до 3 календарных дней.

Для оформления отпуска работник направляет Работодателю письменное заявление с указанием конкретных дней отпуска (три календарных дня могут быть предоставлены подряд, если они не совпадают с установленными выходными днями работника, либо с разделением на части) и прилагает копию документа, являющегося основанием для предоставления данного вида отпуска.

10.10. По семейным обстоятельствам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.11. Педагогические работники, замещающие должности старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в соответствии с нормами Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. Решение об оплате длительного отпуска работника, в т.ч. об источнике финансирования оплаты длительного отпуска, принимается Работодателем с учетом мнения Совета учреждения. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы.

10.12. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.13. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации в рамках ОМС, для сдачи крови и ее компонентов, на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем. На основании данного заявления издается приказ об освобождении работника от работы на определенные дни. Дни освобождения от работы оплачиваются в размере среднего заработка, также за работником сохраняется место работы.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его должности, квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ДО СШОР по самбо (далее – Положение об оплате труда).

11.2. Система оплаты труда включает в себя:

11.2.1. Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы) в месяц в соответствии с утвержденным на отчетный период времени штатным расписанием ГБОУ ДО СШОР по самбо;

11.2.2. Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности, квалификации, специфики работы и персональный повышающий коэффициент;

11.2.3. Нормативы оплаты труда за одного обучающегося при реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

11.2.4. Выплаты компенсационного характера: устанавливаются работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время и пр.);

11.2.5. Выплаты стимулирующего характера: направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,
- выплаты за качество выполняемых работ,
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет,
- премиальные выплаты по итогам работы.

11.3. Решение об установлении повышающих коэффициентов и размеров компенсационных и стимулирующих выплат принимается Работодателем персонально в отношении конкретного работника, оформляется приказом.

11.4. При наличии экономии средств фонда оплаты труда, а также из средств от приносящей доход деятельности, работнику в соответствии с условиями Коллективного договора может быть оказана материальная помощь в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей в следующих случаях:

- на лечение;
- в связи со смертью близкого члена семьи;
- к юбилейной дате (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения)
- по обстоятельствам, вызвавшим серьёзные материальные затруднения.

В связи со смертью работника материальная помощь выплачивается члену семьи, который понёс расходы по проведению похорон. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и при предоставлении подтверждающих документов. В случае оказания материальной помощи из внебюджетных средств учреждения, материальная помощь может быть предоставлена без подтверждающих документов в установленных выше предельных размерах.

11.5. При выплате заработной платы Работодатель в установленном порядке извещает в письменной форме каждого работника о размерах и составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и об основаниях произведенных удержаний, по форме расчетного листа.

11.6. Заработная плата выплачивается работникам 21 числа текущего месяца (аванс) и 6 числа месяца, следующего за отчетным. Перечисление заработной платы производится на расчетный счет работника, привязанный к национальной платежной системе «МИР», открытый в Российском банке.

11.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.8. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения.

11.9. 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 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предусмотреть ежемесячные выплаты в размере среднемесячной заработной платы на период приостановления трудового договора.

12. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА

12.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в соответствующей сфере профессиональной деятельности, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство, достижения и другие успехи в работе устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области, Российской Федерации.

12.2. Решение о поощрении работника принимается Работодателем, оформляется приказом, изданным на основании соответствующего ходатайства (заявления), представленного непосредственным руководителем работника либо членом Совета Учреждения.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

13.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

13.8. 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.

13.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 12 настоящих Правил, к работнику не применяются.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов.
