«Утверждено»
приказом ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп»
от «10» августа 2021 года № 267
«Одобрено»
общим собранием Первичной профсоюзной организации
протокол от «10» августа 2021 года № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп»

1. Общие положения.

Настоящие Правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливают режим труда и отдыха, имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп» (далее - Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот, работник может дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ), если он начинает работать в организации не с начала года;

- справку о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждениях, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- сведения о детях.

Прием на работу без указанных документов не производится.

После подписания трудового договора оформляется приказ директора Учреждения о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

На каждого работника ведется трудовая книжка и(или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику(резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью три месяца, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, отделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам

и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (Положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности, ответственность работников.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать, как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую(служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или её работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.3. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в случаях предусмотренных законодательстом;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время, в течение которого работники должны исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, относится к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Учреждения определяются действующим Трудовым законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным

условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5.4. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час или 2 перерыва, продолжительностью по 30 мин., которые в рабочее время не включаются.

5.6. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется возможность сделать перерыв на кофе-паузу:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 45минут;

с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.8. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указаны в Положении о ненормированном рабочем дне (Приложение № 2).

5.9. Для отдельных категорий работников (Приложение № 1), устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок введения

суммированного учета рабочего времени в Учреждении утверждается приказом руководителя Учреждения.

Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни, определяются графиками работ, утверждаемыми руководителем Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период в Учреждении составляет один год. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством. При расчете нормы рабочего времени учетного периода исключаются часы, приходящиеся по графику на период болезни работника, отпуска и т.п. Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

5.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, они могут привлекаться к работе в ночное время (с 22:00 до 06:00) согласно графику работ, утверждаемому директором Учреждения (Приложение № 1).

Оплата за работу в ночное время осуществляется в размере 35% к часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Условие о «ночном режиме работы» обязательно для включения в Трудовой договор с работником. Для привлечения работника к работе в ночное время необходимо запросить у него письменное согласие.

5.11. Для отдельных категорий работников в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

5.12. По соглашению сторон, работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.13. В случае производственной необходимости, а также по заявлению Работника, Работодатель может изменять режим рабочего

времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.14. В исключительных случаях работники с письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению Работодателя. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется не менее, чем в двойном размере. Работнику, по его желанию, может быть предоставлен другой день отдыха с оплатой отработанного времени в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год для каждого работника.

5.16. Оставление работником рабочего места в период установленного режима рабочего времени независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения руководителя в порядке подчиненности.

Руководящему составу при отлучении с территории учреждения необходимо предупреждать секретаря руководителя о целях, продолжительности и месте нахождения в период отсутствия.

5.17. Контроль соблюдения работниками установленного режима рабочего времени осуществляется руководителями отделов.

5.18. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается руководителем отдела/филиала/отделения, ответственными за ведение табеля, проверяется специалистом по кадрам и сдается в отдел управления финансами.

5.19. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

- использовать, не только в рабочее время, технологические средства связи, автотранспорт Учреждения и вести международные и междугородные телефонные переговоры в личных целях.

6. Отпуска.

6.1. Работнику Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением должности и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. 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 (графиком отпусков).

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем Учреждения в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. Даты отпуска могут переноситься по соглашению сторон. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

6.5. Тренерам и хореографам, осуществляющим программу спортивной подготовки, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

6.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, указанным в Приложении № 2. Продолжительность отпуска так же определяется в Приложении № 2.

6.7. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.8. В случае переноса либо неиспользования дополнительных отпусков, а также увольнения, право на указанные отпуска реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.9. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.10. По соглашению между работником 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам(мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

7.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем или на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. При поощрении или награждении работника, в соответствии с п.8.1 настоящих Правил, выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснительные адресуются руководителю Учреждения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

10. Правила делового поведения работников.

10.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых функций - соблюдение принципа взаимного уважения личности в равной мере как для работодателя в отношении подчиненных, так и для работников в отношении руководства и всех других сотрудников.

10.2. Работники Учреждения, при выполнении своих трудовых обязанностей, должны соблюдать в одежде строгий и опрятный внешний вид. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.3. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

10.4. Запрещаются со стороны работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к сотрудникам:

- любые формы дискриминации работников по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

10.5. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж работодателя в деловых кругах;

- действовали честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений;

10.6. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всех сотрудников;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

10.7. Работодатель обязан уважать частную(личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю Учреждения сдаются секретарю руководителя, который передает их на подпись и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководителя Учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к Руководителю Учреждения.

11.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.5. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

11.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где, в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести продолжительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);

- употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при посетителях.

11.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых сотрудников.

11.9. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Приказом руководителя Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
«___» _____ 2021 года _____ К.В. Бондарчук

Специалист по кадрам
«___» _____ 2021 года _____ И.С. Гаврилова

Юрисконсульт
«___» _____ 2021 года _____ О.И. Максимова

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом
и.о. директора ГАУ ПО
«Спортивная школа «Олимп»
от 10 августа 2021 года № 267

ПЕРЕЧЕНЬ должностей и профессий работников с указанием режима работы

Название должностей и профессий	**Режим работы и отдыха**
Основной режим рабочего времени: Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени — 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье	
Директор	ненормированный рабочий день
Заместитель директора по учебно–спортивной работе	ненормированный рабочий день
Заместитель директора по техническому обеспечению - главный инженер	ненормированный рабочий день
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	ненормированный рабочий день
Инженер	ненормированный рабочий день
Заместитель главного бухгалтера	ненормированный рабочий день
Заведующий филиалом	ненормированный рабочий день
Заведующий отделением	ненормированный рабочий день
Специалист по кадрам	основной режим рабочего времени

Юрисконсульт	основной режим рабочего времени
Бухгалтер	основной режим рабочего времени
Бухгалтер по заработной плате	основной режим рабочего времени
Экономист	основной режим рабочего времени
Специалист по охране труда	основной режим рабочего времени
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	основной режим рабочего времени
Слесарь-сантехник	основной режим рабочего времени
Водитель автомобиля	основной режим рабочего времени
Уборщик территорий	основной режим рабочего времени
Специалист по закупкам	основной режим рабочего времени
Ведущий специалист по закупкам	основной режим рабочего времени
Секретарь руководителя	основной режим рабочего времени
Механик	основной режим рабочего времени
Системный администратор	основной режим рабочего времени
Сторож	основной режим рабочего времени
Заведующий хозяйством	основной режим рабочего времени
Инженер-энергетик	основной режим рабочего времени
Слесарь КИПиА	основной режим рабочего времени
Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	основной режим рабочего времени

<table>
<tr><td colspan="2">Сокращенная рабочая неделя (36-часовая),
основной режим рабочего времени
Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени — 36 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье
Продолжительность ежедневной работы – 7.12 часов
Начало рабочего дня - 09:00, окончание рабочего дня – 17:12</td></tr>
<tr><td>Инструктор - методист</td><td>Основной режим рабочего времени</td></tr>
<tr><td>Женщины, работающие в сельской местности</td><td>Основной режим рабочего времени</td></tr>
<tr><td colspan="2">Суммированный учет рабочего времени</td></tr>
<tr><td>Кассир</td><td rowspan="14">Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяются графиками работ, утверждаемыми руководителем Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.</td></tr>
<tr><td>Администратор</td></tr>
<tr><td>Машинист холодильной установки</td></tr>
<tr><td>Уборщик служебных помещений</td></tr>
<tr><td>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</td></tr>
<tr><td>Водитель льдоуборочного комбайна</td></tr>
<tr><td>Звукооператор</td></tr>
<tr><td>Заточник</td></tr>
<tr><td>Дежурный по спортивному залу</td></tr>
<tr><td>Приемщик пункта проката</td></tr>
<tr><td>Сопровождающий спортсмена-инвалида 1 группы инвалидности</td></tr>
<tr><td colspan="2">Шестидневная рабочая неделя (18 часов в неделю за ставку заработной платы), согласно расписанию учебно-тренировочных занятий,
не более 36 часов в неделю</td></tr>
<tr><td>Тренер-преподаватель</td><td rowspan="2">Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходной</td></tr>
<tr><td>Хореограф</td></tr>
</table>

	день определяется расписанием учебно- тренировочных занятий.
Шестидневная рабочая неделя (24 часа в неделю за ставку заработной платы), согласно расписанию тренировочных занятий, не более 40 часов в неделю.	
Тренер	Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходной день, определяется расписанием тренировочных занятий.
Хореограф, осуществляющий программу спортивной подготовки	
Сокращенная рабочая неделя (39-часовая), основной режим рабочего времени: Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени— 39 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 07:48 часов Начало рабочего дня - 09:00, окончание рабочего дня - 17:48 В течение дня перерыв с 13:00 до 14:00	
Начальник отдела медицинского обеспечения – заведующий медицинским пунктом	основной режим рабочего времени
Врач по спортивной медицине	основной режим рабочего времени
Врач-терапевт	основной режим рабочего времени
Врач-педиатр	основной режим рабочего времени
Сокращенная рабочая неделя (39-часовая), суммированный учет рабочего времени	
Медицинская сестра по массажу	Продолжительность ежедневной

Медицинская сестра Медицинский брат	работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяются графиками работ, утверждаемыми руководителем Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
и.о. директора ГАУ ПО
«Спортивная школа «Олимп»
от 10 августа 2021 года № 267

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 8,97,101,116,119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день, как 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, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Директор
- Заместитель директора по учебно-спортивной работе
- Главный бухгалтер

- Заместитель директора по техническому обеспечению - главный инженер
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- Заместитель главного бухгалтера
- Инженер
- Заведующий филиалом
- Заведующий отделением

2.2. В режиме ненормированного рабочего дня работник должен выполнять только свои трудовые функции.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе в устной форме) данные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	**Продолжительность (календарные дни)**
Директор	14
Главный бухгалтер	14

Заместитель директора по учебно-спортивной работе	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Заместитель директора по техническому обеспечению - главный инженер	14
Заведующий филиалом	14
Заведующий отделением	14
Инженер	5
Заместитель главного бухгалтера	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени, в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.