

**ПРИНЯТЫ**  
Общим собранием  
ГБУ ДО СШОР №2  
Протокол №1 от  
14.08.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
ГБУ ДО СШОР №2  
З.Н. Разумова  
14.08.2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ ДО СШОР №2  
А.К. Шершмит  
14.08.2023г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 НЕВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №2 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБУ ДО СШОР №2).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства специалистов и иного обслуживающего персонала и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО СШОР №2 утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБУ ДО СШОР №2 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно с профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. ГБУ ДО СШОР №2 строит свои отношения с физическими лицами во всех сферах своей деятельности на основе договоров, заключаемых в соответствии с законодательством РФ. Настоящие правила являются локальным нормативным актом ГБУ ДО СШОР №2.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных [ст. ст. 58](#) и [59](#) Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.1.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, должностной инструкцией, другими локальными актами, действующими в ГБУ ДО СШОР №2.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- прививочный сертификат
- 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,

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор ГБУ ДО СШОР №2 на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для директора учреждения и его заместителей – до 6-ти месяцев включительно.

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ ДО СШОР №2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в администрации Невского района.

2.1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, одного экземпляра трудового договора, приказа о приеме на работу, должностной инструкции, справки об отсутствии судимости, заявления о согласии на обработку персональных данных.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое, или косвенное ограничение прав, или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу внутри ГБУ ДО СШОР №2 по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции, или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Распоряжение (приказ) о переводе на другую, постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в представлении другой

работы, директор обязан с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствие в ГБУ ДО СШОР №2 соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение нагрузки тренера, этапа подготовки спортсменов, числа групп, количества занимающихся и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБУ ДО СШОР №2 в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация школы обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в ГБУ ДО СШОР №2 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.4. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного календарного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), дополнительное соглашение к трудовому договору.

## **2.4. Приостановление трудового договора**

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

## **2.5. Прекращение трудового договора**

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

1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве специалисту по кадрам ГБУ ДО СШОР №2 или направления директору соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и директором трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.5.3. Если день увольнения работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

Если работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) приходится на выходной день для работников отдела кадров или нерабочий праздничный день, то Работодатель оформляет увольнение, производит окончательный расчет с работником и выдает ему трудовую книжку в этот день. Для этого директор в установленном порядке привлекает к работе в выходной (нерабочий праздничный) день работников отдела кадров.

2.5.4. Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в учреждении, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.5.5. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее ГБУ ДО СШОР №2 и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество, то директор вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

2.5.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **2.6. ОГРАНИЧЕНИЕ НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

(в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

(в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их педагогической деятельности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГБУДО СШОР№2**

3.1. Директор имеет право на:

- управление ГБУ ДО СШОР №2, персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- установление структуры управления деятельностью ГБУ ДО СШОР№2, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников ГБУ ДО СШОР№2 в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников школы, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу ГБУ ДО СШОР №2.

3.2. Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ДО СШОР №2 с учетом мнения Профсоюзного органа;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым инвентарем и оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ГБУДО СШОР №2 в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников согласно тарификации;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, сокращенного рабочего дня;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ГБУ ДО СШОР №2;
- получение квалификационной категории в соответствии с законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и



законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом ГБУ ДО СШОР №2, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- тренерам-преподавателям предоставлять журналы в спортивную часть 1 раз в месяц не позднее 5 числа;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- проводить инструктаж по охране труда на тренировочных занятиях и в общественном транспорте при выезде на соревнования;
- своевременно и точно исполнять приказы директора и руководителя подразделения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы занимающихся;
- вежливо обращаться с руководством ГБУ ДО СШОР №2, коллегами, занимающимися, родителями;

#### **4.3. Тренерам-преподавателям запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить на территории ГБУ ДО СШОР №2

#### **4.4. Запрещается:**

- отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора ГБУ ДО СШОР №2;
- входить в зал после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ГБУ ДО СШОР №2 и его заместители;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии занимающихся.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время определяется ТК РФ, методическими рекомендациями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБУ ДО СШОР №2, трудовым договором, расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности.

#### **5.2. Режим работы:**

Работникам ГБУ ДО СШОР №2 (за исключением тренеров-преподавателей и сторожей (вахтеров)) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 9.00;

Перерыв – 13.00-14.00;

Окончание работы – 18.00.

Медицинским работникам (врач, медицинская сестра, массажист) ГБУ ДО СШОР №2 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 9.00;

Перерыв – 13.00-14.00;

Окончание работы – 17.48.

Воспитателям, инструкторам-методистам ГБУ ДО СШОР №2 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (частью 1 ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 9.00;

Перерыв – 13.00-14.00;

Окончание работы – 17.12.

Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя, рабочее время тренера-преподавателя определяется графиком работы (расписанием) утвержденном директором ГБУ ДО СШОР №2. Выходной день предоставляется в соответствии с графиком работы (расписанием).

Сторожа (вахтерам) применяется следующий режим работы:

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое суток.

Норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели.

Рабочие и выходные дни сторожа (вахтера) определяются графиком работы (сменности).

Продолжительность рабочей смены 24 часа.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Начало работы – 9.00;

Окончание работы – 9.00.

Работникам, которым установлена I и II группа инвалидности устанавливается сокращенное рабочее время - 35 часов в неделю (ст. 23. Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 N 74-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Начало работы – 9.00;

Перерыв – 13.00-14.00;

Окончание работы – 17.00.

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

В соответствии со ст.93 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный 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.

### 5.3. Отпуск:

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

5.3.2. Директору, заместителям директора по спортивной работе; заведующим отделениями; инструкторам-методистам; тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня - постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

5.3.3. Работникам имеющим I, II, III группу инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней - ст. 23. Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 N 74-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.4. Нагрузка тренерам-преподавателям ГБУ ДО СШОР №2 устанавливается на новый год в октябре месяце приказом директора по согласованию с Педагогическим советом исходя из плана комплектования ГБУ ДО СШОР №2, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема нагрузки (до 31 декабря).

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.5. В случае, когда объем нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директором ГБУ ДО СШОР №2 при приеме на работу.

5.6. Уменьшение или увеличение нагрузки тренера-преподавателя в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГБУДО СШОР №2, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращения количества занимающихся.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором ГБУ ДО СШОР №2 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор ГБУ ДО СШОР №2 обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании года).

5.7. Для изменения нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет

5.8. При проведении тарификации тренеров- преподавателей на начало года объем нагрузки каждого тренера -преподавателя устанавливается приказом директора ГБУ ДО СШОР №2 с учетом мнения выборного профсоюзного органа и Решения тарификационной комиссии ГБУ ДО СШОР№2 в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.9. При установлении нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров- преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случаев, указанных в пункте 5.12.

5.10. Выполнение тренерской работы, характеризуется наличием установленных норм времени Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта только для выполнения работы со спортсменами, связанной с тренерской работой. Выполнение другой части работы тренерами-преподавателями осуществляется в соответствии с графиком работы утвержденным приказом директора ГБУ ДО СШОР№2, такой частью работы является:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских советов, общего собрания работников ГБУДО СШОР№2;
- работы по проведения родительских собраний;
- подготовка и участие в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях;
- методическая работа и повышение квалификации;
- другие виды работ и т.д.

5.11. Объем тренерской работы тренера-преподавателя определяется в астрономических часах (60 минут), установленными программами спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), программами предспортивной подготовки.

Объем иных видов работ тренера зависит от тренерской работы и составляет разницу между общим рабочим временем тренера и объемом тренерской работы.

5.12. Привлечение отдельных работников ГБУ ДО СШОР №2 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора ГБУДО СШОР№2.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни предоставляются администрацией ГБУ ДО СШОР №2 по письменному заявлению работника.

5.13. Для сотрудников, принятых на должность сторожа (вахтера) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

Работа в выходной и нерабочий праздничный оплачивается в двойном размере или, по соглашению

сторон, компенсируется предоставлением другого дня отдыха. За ночные часы устанавливается доплата в размере 20 процентов часовой тарифной ставки за каждый час ночной работы.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. ст. 99 ТК РФ. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

Сверхурочная работа в рамках учетного периода оплачивается:

за первые два часа в полуторном размере, за третий и последующие часы – в двойном размере. Замена оплаты предоставлением дополнительного дня отдыха производится по письменному заявлению Работника и отработанное сверхурочно время оплачивается в одинарном размере как обычное рабочее время (время отдыха не оплачивается). Для расчета доплаты за сверхурочную работу рассчитывается часовая ставка - путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается как частное от годового количества рабочих часов по производственному календарю, деленного на 12 (Письмо Минздрава России от 02.07.2014 N 16-4/2059436, Письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 N 22-2-3363). Общая сумма доплаты за сверхурочную работу рассчитывается путем умножения количества часов на 1/2 часовой ставки (первые два часа) или на полную часовую ставку. Работа, выполненная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере по правилам ч. 1 ст. 152 ТК РФ.

$O / ГН / 12 = ПО$ , где О – размер оклада;

ГН – годовая норма по производственному календарю;

12 – месяцы календарного года;

ПО – размер почасового оклада.

Далее рассчитываем часы с учетом коэффициента:

$ПО \times 2 \times 1,5$  (полуторный коэффициент) – оплата за первых два сверхурочных часа

$ПО \times Ч \times 2$  за третий и далее сверхурочный час, где

Ч - количество сверхурочных часов после первых двух часов.

Расчет оплаты в выходной или нерабочий праздничный день рассчитывается по формуле:

$ПО \times$  количество часов, отработанных в выходной или праздничный день  $\times 2$

Неработающие праздничные дни распространяются на все категории работников, в том числе и на тех, кто работает по скользящему графику. То есть если сотрудников, работающих в сменном режиме, привлекли к работе, то такая работа оплачивается в повышенном размере – не менее чем в два раза»

5.14. Работникам ГБУ ДО СШОР №2 работающим с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое суток сторож-вахтер) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГБУ ДО СШОР №2 с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных

условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ГБУ ДО СШОР №2, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ГБУ ДО СШОР №2 не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ГБУ ДО СШОР №2 по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ГБУ ДО СШОР №2 переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. По соглашению между работником и администрацией ГБУ ДО СШОР №2 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 удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Администрация ГБУ ДО СШОР №2 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в спортивной подготовке занимающихся, новаторство в труде и

другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются положением о материальном стимулировании работников, правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО СШОР №2.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ГБУ ДО СШОР №2, доводятся до сведения всех работников.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ГБУ ДО СШОР №2 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны

работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБУ ДО СШОР №2 должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) директора ГБУ ДО СШОР №2 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ директора и его заместителей членов выборных профсоюзных коллегиальных органов ГБУ ДО СШОР №2, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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 деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Администрация ГБУ ДО СШОР №2 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.



## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

8.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может

быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

8.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **8.2. Ответственность Работодателя:**

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.2.8. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

## **9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в сроки не позднее 14-го и 29-го числа каждого месяца переводом на зарплатную банковскую карту.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники ГБУ ДО СШОР №2, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБУ ДО СШОР №2, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

## **11. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ**

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в Учреждении;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5. Руководитель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) директором Учреждения, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Руководитель и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Специалист по охране труда (уполномоченное лицо) по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

11.10. Специалист по охране труда (уполномоченное лицо) производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

11.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Учреждении.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников ГБУ ДО СШОР №2, согласовываются с профсоюзным комитетом ГБУ ДО СШОР №2 и утверждаются приказом директора.

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

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров ГБУ ДО СШОР №2.