

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива МАУДО

«Спортивная школа №2»

 В.В. Сергеев

14 февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «Спортивная
школа №2»

 О.Ю. Синюшкина

14 февраля 2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «Спортивная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «О физической культуре и спорте», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №2» (далее МАУДО «Спортивная школа №2»).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к работникам не допускается.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с учетом решения общего собрания работников МАУДО «Спортивная школа №2», Совета Трудового коллектива согласно ТК РФ.

1.6. Правила Обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Два раза в месяц – методические совещания с тренерским коллективом (Директор).

1.8. Один раз в год проводить годовую инвентаризацию имущества Учреждения с оформлением акта об инвентаризации (зам. Директора АХЧ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- личную медицинскую книжку с прохождением медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.4. Руководители, специалисты и тренеры-преподаватели и обслуживающий персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция - работа по должности - наименование должностей руководителя, административно-управленческого персонала, тренеров-преподавателей и обслуживающего персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников ФК и С» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 августа 2011 г. № 916н);
- квалификационная категория - (указывать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с приказом);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем тренерско-преподавательской нагрузки; характеристики условий труда, компенсации и льготы заработку с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем;
- другие трудовые отношения регламентируются Дополнительным соглашением в двух экземплярах (один – работнику, один – работодателю).

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

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или законом РФ «О физической культуре и спорте».

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.2. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан 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.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК 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, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.).

2.3.3. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании тренировочного года.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статьи, часть ТК РФ, пункт статьи ТК РФ.

Основанием для прекращения Трудового договора является согласие сторон (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.4. на отдых (продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска).

3.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.7. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.8. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 3.1.12. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- 3.1.13. равенство возможностей работников на продвижение по работе с учетом квалификации, ее повышения, стажа работы, профессиональной подготовки;
- 3.1.14. право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;
- 3.2.5. проходить ежегодно предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, спортивный инвентарь, мебель, оборудование в аккуратном исправном состоянии;
- поддерживать чистоту в помещениях учреждения
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
- 3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- 3.2.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.12. исполнять все приказы директора учреждения, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 3.2.13. обо всех случаях травматизма сообщать администрации;
- 3.2.14. соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну или персональные данные занимающихся и сотрудников учреждения.
- 3.2.15. **разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции согласно ч.1 ст.13.3 от 25.12.2008г. № 273-ФЗ** (введена Федеральным законом от 03.12.2012 N 231-ФЗ)
- Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в МАУДО «Спортивная школ № 2» включают:
- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
 - сотрудничество организации с правоохранительными органами;
 - признание, обеспечение и защита основных прав и свобод работника;
 - публичность и открытость деятельности учреждения;
 - приоритетное применение мер по предупреждению коррупции
 - неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.3. Тренеры-преподаватели учреждения имеют право:

- 3.3.14. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.15. на внесение предложений по совершенствованию тренировочного процесса в учреждении;
- 3.3.16. на аттестацию и соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке, и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.17. на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования.
- 3.3.18. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.3.19. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.3.20. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4. Руководитель имеет право:

- 3.4.14. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.4.15. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.16. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.4.17. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4.18. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.4.19. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5. Руководитель обязан:

- 3.5.14. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.5.15. представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно ст.8 п 3.1. от 25.12.2008г. № 273-ФЗ**
- 3.5.16. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.5.17. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.5.18. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5.19. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц 19 числа текущего месяца, 4 числа последующего месяца;
- 3.5.20. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.21. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 3.5.22. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.5.23. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.5.11. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.5.12. работник претендующий на замещение должностей руководителей обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно ст.8 п 3.1 от 25.12.2008г. № 273-ФЗ

3.6. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.6.14. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.6.15. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.6.16. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 232 ТК РФ) и иными федеральными законами, Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.

3.7. Работникам запрещается:

- 3.7.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- 3.7.2. Тренерам-преподавателям запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерывов между ними;
 - удалять занимающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с тренировочным процессом.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, расписанием тренировочных занятий, должностными обязанностями, трудовым договором и графиком работы:

- в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для младшего персонала с одним выходным;
- продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;
- тренеры-преподаватели в соответствии утвержденного расписания тренировочных занятий, не более 40 часов в неделю (24 часа в неделю нормируемая часть работы, на проведение непосредственной тренировочной работы, 16 часов в неделю –ненормированная часть, предназначается для осуществления организационной (комплектование групп и т.п.), методической (подготовка планов –конспектов тренировочных занятий и т.п.) и другой работы;

-учреждение обязано вести учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

4.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается:

- режим работы с 08.00 до 22.00 часов;
- тренерский состав учреждения работает в соответствии расписанием тренировочных занятий, утвержденным руководителем. Расписание составляется с учетом нагрузки тренера-преподавателя, но не более 8 астрономических часов в день.

Для администрации МАУДО «Спортивная школа №2» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- начало работы в 9.00, перерыв с 13.30 до 14.00, окончание в 17.30.
- административным работникам разрешено на основании Положения об оплате труда работников МАУДО «Спортивная школа №2» и Уставом МАУДО «Спортивная школа №2» вести тренерско-преподавательскую работу в основное рабочее время в соответствии с расписанием занятий (совмещение);
- для обслуживающего персонала - по графику и согласно трудового договора;

4.3. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ЭВМ в течение рабочего дня устанавливаются технические перерывы:

- с 10 час. 30 мин. до 10 час.45 мин.
- с 16 час.30 мин. до 16.45 мин.

Норма рабочего времени для обслуживающего персонала при 6-ти дневной рабочей неделе составляет 7 часов в день с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу (40 часов в неделю), выходной день – воскресенье, кроме работников в режиме сменного рабочего времени:

- администратор;
- сторож;
- дежурный по спортивному залу.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор.

4.2. Время отдыха:

-Время отдыха это, время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

-время отдыха - это:

- перерыв в течение рабочего времени – это один час, не включаемый в рабочее время;
- выходные дни – это еженедельный непрерывный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается при производственной необходимости с последующим предоставлением отгула за проработанное время;
- ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:
 - директору, заместителям директора по СП и ОМР, тренерам-преподавателям и инструкторам-методистамна 42 календарных дня, заместителю директора по АХЧ и заместителю директора по безопасности, сотрудникам обслуживающего персонала - 28 дней;
 - график отпусков составляется и утверждается не позднее 14 календарных дней до наступления Нового года;
 - отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия;
 - по письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность его определяется по соглашению между работником и директором;

- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка и Постановлением № 58 от 22 января 2018 года Администрации города Кимры Тверской области.

Ненормированный рабочий день предоставляется административно - техническим работникам не менее 3-х календарных дней.

Руководящему аппарату, тренерско-преподавательскому и методическому персоналу предоставляется до 14 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в случае:

- регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (брат, сестра, мать, отец, сын, дочь, бабушка, дедушка) – 3 календарных дня;
- в связи с рождением и усыновлением ребенка – 1 календарный день;
- для сопровождения первоклассников в школу в первый день учебного года – 1 календарный день.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, достижения высоких результатов занимающимися и иные успехи в труде следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выплата премии,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом учреждения, Трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул без уважительных причин в течении рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд);
 - б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения;

г) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей

д) виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Таким образом, основанием для увольнения в связи с утратой доверия может быть один из следующих дисциплинарных проступков:

- принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- открытие (наличие) счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ;

- владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми.

Обязательным условием увольнения по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является утрата доверия к работнику.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАУДО «Спортивная школа №2» норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

Под конфликтом интересов в Федеральном законе части 1 ст.10 понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

7.1. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг

имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, состоящими с ним в близком родстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), работниками или учреждением, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

7.2. Работники МАУДО «Спортивная школа №2» обязаны уведомить в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Руководитель или его представитель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, указанного в части 1 ст.10 Федерального закона, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до отстранения от исполнения должностных обязанностей.

Непринятие работником мер, по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которой он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

8. Материальная ответственность сторон Трудового договора.

8.1. В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом, независимо от размера, подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.2. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника, оно обязано возместить этот ущерб в полном размере (по рыночной цене региона).

8.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом о труде или иными Федеральными Законами.

8.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- причинение ущерба при выполнении трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, полученных им по договору или разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем для принятия локальных нормативных актов.

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