

««СОГЛАСОВАНО»

Председатель СТК

Алёшин М. А.

протокол № 9
от 03.09.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. директора МБУДО

«Всеволожская спортивная школа»

Е.Г. Демьянова

приказ № 107 от 03.09.2025г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования « Всеволожская спортивная школа» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (МБУДО «Всеволожская спортивная школа»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Всеволожская спортивная школа» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБУДО «Всеволожская спортивная школа». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы в соответствии со статьёй 65 ТК:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Перечень дополнительных документов:

- заявление о приеме на работу по форме работодателя, которое заполняется в письменном или печатном виде самим сотрудником;
- фотографии установленного вида, которые будут использованы для оформления кадровых документов и личных удостоверений, подтверждающих квалификацию сотрудника и его работу в конкретной должности;
- водительское удостоверение, подтверждающее наличие у потенциального сотрудника права управления транспортными средствами различных категорий;
- справки 2-НДФЛ и по форме Фонда социального страхования для расчёта больничного листа;
- документы о заключении или расторжении брака (если наличие информации о супруге продиктовано соображениями корпоративной безопасности или иными причинами затребования);
- в случае наличия несовершеннолетних детей потребуются документы на них (свидетельство о рождении или паспорт), в том числе для оформления различного рода льгот;
- свидетельство о временной регистрации (если адрес фактического проживания отличается от адреса постоянной регистрации);
- в обязательном порядке представляет личную медицинскую книжку;
- обязательное психиатрическое освидетельствование (для тренера, тренера-преподавателя, водителя);
- краткую письменную характеристику (резюме) в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, о выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.;
- инвалидам: справка СМЭ с группой инвалидности и перечнем ограничений трудовой деятельности, индивидуальная программа реабилитации;
- при приеме на работу иностранца: полис ДМС, разрешение на работу (патент) для временно пребывающего, разрешение на временное проживание либо вид на жительство и т.д.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (ст. 283 ТК).

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУДО «Всеволожская спортивная школа», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Претендент на должность руководителя не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.17. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.19. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.21. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020;
- выписка из персонифицированных сведений о физических лицах по форме сведений, утвержденных приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1. Сведения предоставляются тем, кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;
- выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, если работодатель перечислял страховые взносы на накопительную часть пенсии работника;
- справка о том, что работник на дату увольнения дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом в этом календарном году не использовал или использовал их частично, при наличии ребенка-инвалида.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

2.24.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.25. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.26. Преимущественное право на оставление на работе имеют следующие Работники:

– работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.27. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.7. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи..

3.8. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет руководитель отдела кадров и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.10. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия решения о переводе работников на дистанционную работу органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого работодатель принял такое решение.

3.11. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с работниками не нужно.

3.12. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте – vsevsportscoole@yandex.ru;
- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

3.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.14. Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы, в размере и порядке, установленных настоящими Правилами.

3.15. Работодатель компенсирует дистанционному работнику использование своего или арендованного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации. Размер компенсации составляет – 30 руб. за рабочий день. Более высокий размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Если размер компенсации, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, превышает 35 руб., для ее получения работник обязан документально подтвердить расходы, превышающие указанную сумму.

3.16. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 руб.

3.17. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.15 и 3.16 настоящих Правил, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца. Оплата производится пропорционально отработанному времени. За

дни, когда работник не выполняет трудовую функцию по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

3.18. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.19. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

3.20. Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.21. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты руководителя, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МБУ «ВСШОР».

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.19. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

воспитанников.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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

4.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

4.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с тренировочных занятий;
- запрещается присутствие на тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения руководства МБУДО «Всеволожская спортивная школа»;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии воспитанников.

4.6. Работник несёт ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- тренер несет ответственность:
- за нарушение прав и свобод спортсменов и лиц, проходящих спортивную подготовку - в соответствии с действующим законодательством;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время тренировочного процесса.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории МБУДО «Всеволожская спортивная школа»;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Руководитель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.3. Руководитель имеет право на:

- управление МБУДО «Всеволожская спортивная школа» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУДО «Всеволожская спортивная школа»;
- установление структуры управления деятельностью МБУДО «Всеволожская спортивная школа», штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление доплат к должностным окладам работников МБУДО «Всеволожская спортивная школа», порядка и размеров их премирования.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха.

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00.

6.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13.00, время окончания перерыва – 14.00.

6.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.1.4. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется настоящими Правилами, Уставом учреждения, трудовым договором, расписанием тренировочных занятий, годовым календарным учебным планом.

6.1.5. Для тренеров-преподавателей учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (в соответствии с расписанием тренировочных занятий), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.2. Нагрузка тренера-преподавателя учреждения устанавливается трудовым договором и приказом руководителя.

6.2.1. Объем тренерской нагрузки устанавливается исходя из количества часов по сводному плану комплектования, Федеральным стандартам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

6.2.2. Первоначально установленный в трудовом договоре объем тренерской нагрузки может быть изменён сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

6.2.3. Уменьшение или увеличение нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с тренерской нагрузкой установленной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации МБУДО «Всеволожская спортивная школа» в случае уменьшения количества часов по сводному плану комплектования и Федеральным стандартам, сокращения количества групп.

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.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МБУДО «Всеволожская спортивная школа», обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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 статьи 77 ТК РФ.

6.2.4. Для изменения нагрузки по инициативе администрации МБУДО «Всеволожская спортивная школа» согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 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 работника, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.2.5. Нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией МБУДО «Всеволожская спортивная школа», согласно сводного плана комплектования на учебный год, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, тренерских советах и др.), выборного органа трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема нагрузки.

6.2.6. При проведении тарификации тренера-преподавателя на начало учебного года объем нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом руководителя МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

6.2.7. При установлении нагрузки на новый учебный 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 учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 6.2.3.

6.3. Время работы тренера-преподавателя, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения, руководствуясь целесообразностью соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

6.4. Тренерам-преподавателям там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.5.1. Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для воспитанников, поэтому перерасчет рабочего времени тренера-преподавателя в академические часы не производится в течение учебного года.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников учреждения.

6.7. В летний период тренеры-преподаватели привлекаются к организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

6.8. Оплата труда тренеров-преподавателей за время летних каникул воспитанников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в летний каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

6.9. В летнее каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.10. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.10.1. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочей недели не превышает 24 часов.

Для работников в возрасте от 14 до 15 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 20 часов, ежедневной работы – 4 часа. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 14:00.

Для работников в возрасте от 14 до 16 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет 10 часов, ежедневной работы – 2 часа. Время начала работы – 16:00, время окончания работы – 18:00.

Для работников в возрасте от 15 до 16 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 22 часа 30 минут, ежедневной работы – 4 часа 30 минут. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 15:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочей недели не превышает 35 часов.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 35 часов, ежедневной работы – 7 часов. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 18:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет 20 часов, ежедневной работы – 4 часа. Время начала работы – 15:00, время окончания работы – 19:00.

6.10.2. Для работников-инвалидов I и II группы продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов. Конкретное количество рабочих часов определяется на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и устанавливается в трудовом договоре.

6.10.3. Для работников, которые работают во вредных условиях труда 3-й или 4-й степени и опасных условиях труда, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, ежедневной работы – 7 часов. Время начала работы – 09:00, время окончания работы – 17:00.

6.11. В связи с условиями производства (работы) в организации, выполнением отдельных видов работ, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы.

Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за два месяца до введения в действие.

При сменном режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц.

6.12. Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено локальными актами.

6.13. Для отдельных категорий работников с учетом специфики работы может быть установлен график работы два через два продолжительностью смены 11 часов. Таким работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Конкретные рабочие и выходные дни определяются в графике работы, с которым работники знакомятся не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.14. Работодатель также может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником, работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.14. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

6.15. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

6.16. Учет рабочего времени ведется табельщиком в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками.

организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.18. Работодатель вправе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, смены, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Вместо повышенной оплаты по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Порядок предоставления дней отдыха регламентируется пунктом 7.11. настоящих Правил.

6.20. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о командировках на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

6.21. Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев установленных в законе. В частности, несовершеннолетние могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе специальных студенческих отрядов;
- работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

6.21.1. Работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр. Для такой работы потребуется:

- письменное согласие работника, который достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие работника и одного из его родителей (попечителя), если работник не достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие работника и органа опеки и попечительства или иного законного представителя, если несовершеннолетний — сирота.

6.22. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

6.23. Работники, указанные в пункте 6.22 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний.

Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю, соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.25. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.26. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.27. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- директору – 42 календарных дня;
- заместителю директора – 42 календарных дня;
- руководителю структурного подразделения – 42 календарных дня;
- инструктору-методисту – 42 календарных дня;
- старшему инструктору-методисту – 42 календарных дня;
- старшему тренеру-преподавателю – 42 календарных дня;
- тренеру-преподавателю – 42 календарных дня;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

6.28. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.30. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

6.32. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.33. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.34. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее семи календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.35. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников МБУДО «Всеволожская спортивная школа» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением «О системе оплаты труда МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Зарботная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, зарботная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением «О системе оплаты труда МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Зарботная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. Работникам МБУДО «Всеволожская спортивная школа» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

7.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением «О системе оплаты труда МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

7.11. Размер надбавок к зарботной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением «О системе оплаты труда МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) зарботная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по МБУДО «Всеволожская спортивная школа», доводятся до сведения всех работников и вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8.3. 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.

9. Трудовая дисциплина.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работники МБУДО «Всеволожская спортивная школа», обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, поручения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники МБУДО «Всеволожская спортивная школа», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

9.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.7. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.12. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками.

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

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 в производственных подразделениях 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 на производстве;
- 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 структурного подразделения 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 структурного подразделения 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) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, 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 структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Руководитель структурного подразделения 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 и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

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 подразделения 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. Руководители структурных подразделений производят 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 МБУДО «Всеволожская спортивная школа».

12. Техника безопасности и производственная санитария.

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

12.2. Все работники МБУДО «Всеволожская спортивная школа», 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 в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. 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 учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

12.4. Руководитель МБУДО «Всеволожская спортивная школа», обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

13. Оформление и оплата наставничества

13.1. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

13.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

13.3. Наставникам выплачивается доплата в размере до 5 000 руб. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

13.4. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю руководителя, который передает их директору и возвращает исполнителям.

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

14.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

14.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.