

СОГЛАСОВАНО:

**Общее собрание (конференция)
работников**

Протокол от 28.04.2023 № 01

УТВЕРЖДЕНО:

**Приказом МАУ ДО «СШОР «КВАНТ»
от 28.04.2023 № 217/3**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «КВАНТ»
города Обнинска**

**г. Обнинск
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, сокращенно – ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «КВАНТ» города Обнинска (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и подзаконными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности специалистов, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работников), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила вводятся в Учреждение с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.4. ПВТР и изменения к ним утверждаются директором Учреждения, либо лицом, уполномоченным на это. ПВТР являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате Учреждения.

1.5. В настоящих ПВТР употребляются следующие основные понятия:

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, в том числе кратковременные затраты рабочего времени (физкультурные паузы, личные потребности), необходимые для поддержания нормальной трудоспособности в течение рабочего дня. Временем отдыха считаются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (межсменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех Работников соблюдение правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества,

производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными и подзаконными актами, регулирующими сферу труда.

Меры поощрения – официальное выражение признания заслуг Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, и т.п. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Меры дисциплинарного взыскания – официальное выражение порицания дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины – сознательные или случайные действия Работника по несоблюдению дисциплины труда или режима рабочего времени. К таковым относятся: неисполнение требований организационно-распорядительных и нормативных актов, невыполнение плановых работ, нарушение исполнительской дисциплины, опоздания к началу рабочего дня и ранний уход с работы, невыходы на работу, преждевременный уход на обеденный перерыв и задержка возвращения, самовольные отлучки в рабочее время, нарушение графика отпусков, и т.п.

Исполнительская дисциплина – выполнение работниками требований правовых актов Российской Федерации, Калужской области, локальных норм Работодателя, а также приказов, распоряжений, указаний, поручений руководства по конкретным вопросам.

Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.

Прямой действительный ущерб имуществу Работодателя – реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Режим рабочего времени – форма организации рабочего времени, регулирующая начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, месяца, года). Установление режима рабочего времени содействует наиболее целесообразной организации труда, повышению дисциплины и эффективности.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовые обязанности – обязательный для исполнения перечень служебных действий Работника, направленных на достижение определенной функциональной цели и закрепляемых в должностной инструкции, трудовом договоре, других организационно-распорядительных документах Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Приём на работу в Учреждение проводится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, 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. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, - для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.
- иные документы — лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и правительства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

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

Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника со всеми внутренними нормативными документами до подписания трудового договора;

2.3.2. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.3.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним расчёт.

До истечения указанного двухнедельного срока трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три дня. Работник обязан предупредить Работодателя о расторжении срочного трудового договора по его инициативе до окончания срока действия договора не менее чем за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.

3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШОР «КВАНТ».

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.11. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.

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

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2.5. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.6. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.8. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.9. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры

(обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.12. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности.

3.2.13. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.

3.2.14. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.15. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.16. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.17. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.18. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

3.2.19. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также подлинников проездных документов по окончании отпуска.

3.2.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.3.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.5 Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.3.6. Тренерам-преподавателям/старшим тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.3.7. Тренеры-преподаватели/старшие тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения.

3.3.8. Медицинские работники обязаны один раз в пять лет подтверждать квалификацию.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

4.1.3. Поощрять Работников в соответствии с кадровой политикой Учреждения, Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШОР «КВАНТ» за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверхважных заданий и поручений,

оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

4.1.4. Устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШОР «КВАНТ», регулировать показатели эффективности труда.

4.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем.

4.1.6. Направлять в служебные командировки.

4.1.7. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

4.1.8. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты.

4.1.10. Предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины труда.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: **за 1 половину – до 18 числа текущего месяца, за 2 половину - до 03 числа месяца, следующего за отчётным.**

4.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства.

4.2.7. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся

во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с её участием;

- определить порядок хранения и использования персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время:

А) Для руководящих работников, работников из числа административного, хозяйственного и обслуживающего персонала МАУ ДО «СШОР «КВАНТ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. С понедельника по четверг начало работы в 09.00, окончание – 18.00 часов, в пятницу в 09.00 начало работы, окончание в 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Б) Обслуживающий персонал: начало и окончание работы с 9 часов до 18 часов по 8 часов 15 минут в день, с понедельника по четверг, в пятницу с 9 часов до 16-45 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов до 13-45 часов (уборщики служебных помещений дворники, подсобные рабочие, электромонтер, водитель мототранспортных средств, механик по обслуживанию звуковой техники, заведующий хозяйством).

В) Администраторам устанавливается режим гибкого рабочего времени и (/или) предоставление выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих дней и нерабочих дней осуществляется согласно графику с учетным периодом в один месяц. В рабочее время засчитывается перерыв для отдыха и приема пищи.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности из расчета 40 часов

рабочей недели, который утверждается директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за

один месяц до введения их в действие. Работники чередуются со сменами равномерно, переходя из одной смены в другую через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

Г) Водителям, во время работы по месту нахождения Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье. Рабочая смена составляет 8 часов с началом работы в 9 часов и ее окончанием в 18 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 9 часов до 16 часов 45 минут, с перерывом на отдых и питание с 13 часов до 13 часов 45 минут. Работникам вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

При осуществлении междугородной перевозки (перевозка спортсменов на соревнования) водители работают в режиме гибкого рабочего времени. Максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах 12 часов. Водителям представляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.

При нахождении в командировке в выходные и праздничные дни предоставляется другой день отдыха среди рабочей недели.

При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и руководителя структурного подразделения.

5.1.2. В связи со спецификой работы спорткомплекса крытого и открытого бассейна пр. Ленина, д. 91 вводится суммированный учет рабочего времени для работников следующих специальностей:

Инструктор-методист, гардеробщик, администратор, медицинская сестра, слесарь-сантехник, сторож, уборщик служебных помещений.

5.1.3. Гардеробщики:

с 6.30 час до 14.30 час. – 1 смена, с 14.00 час. до 22.00 час – 2 смена.

Администраторы, уборщики служебных помещений:

с 6.30 час до 14.30 час. – 1 смена, с 14.00 час. до 22.00 час – 2 смена.

в субботу, воскресенье и праздничные дни:

с 7.00 час. до 15.00 час – 1 смена, с 14.00 час. До 22.00 час. – 2 смена.

Инструкторы-методисты, медсестры:

с 7.00 час. до 15.00 час – 1 смена, с 14.00 час. До 22.00 час. – 2 смена.

На основании Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, в связи с чем один день в неделю, по согласованию с работником, устанавливается продолжительностью 7 часов, в этом случае устанавливаются следующие

начало и окончание работы для указанной специальности: с 7.00 час. до 14.00 час – 1 смена, с 14.00 час. До 22.00 час. – 2 смена.

Инструкторы-методисты:

Пн.-пт. с 08.00 час до 15.00 час – 1 смена, с 15.00 час. до 22.00 час. – 2 смена; сб., вск. с 08.00 час. до 13.00 час. – 1 смена.

Инструктор-методист:

сб., вс. с 13.00 час. до 21.00 час.

Слесари-сантехники – продолжительность рабочей смены – 24 часа с 08.00 час. До 08.00 час.

Слесарь-сантехник с 08.00 час. До 17.00 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.00 час. До 13.00 час.

По условиям технологического/производственного процесса перерыв для отдыха и питания по указанным специальностям (кроме слесарь-сантехник) установить нельзя, в связи с чем работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени и засчитывается в рабочее время.

Для работающих по специальности слесарь-сантехник установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа за смену (с 12.00 час. до 13.00 час., с 21.00 час. до 22.00 час.)

Время отдыха и приема пищи не засчитывается в рабочее время.

Учетный период для слесарей-сантехников спорткомплекса крытого и открытого бассейна пр. Ленина, д. 91 устанавливается три месяца.

Учетный период для остальных специальностей спорткомплекса крытого и открытого бассейна пр. Ленина, д. 91 устанавливается один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов определяется согласно производственному календарю на текущий год исходя из установленной 40-часовой рабочей недели. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену, рабочую неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

Фактически отработанное рабочее время в учетном периоде отражается в таблице учета рабочего времени за месяц, утверждаемом директором МАУ ДО «СШОР «КВАНТ».

Работникам, отработавшим в учетном периоде нормальное число рабочих часов, выплачивается оклад согласно трудовому договору и штатному расписанию.

Работникам, не отработавшим в учетном периоде нормального числа рабочих часов, оплата труда сокращается пропорционально фактически отработанному времени, но не может составлять менее 50 % оклада согласно трудовому договору, штатному расписанию.

5.2. Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются Работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей/старших тренеров преподавателей составляет 36 часов с распределением рабочего времени: шесть дней в неделю по 6 часов. Выходным днем для работника - либо воскресенье, либо понедельник.

Спортсмены и спортсмены-инструкторы, продолжительность рабочей недели с распределением рабочего времени с понедельника по пятницу по 7 часов в день, в субботу - 5 часов с одним выходным днем – воскресенье.

5.4. По соглашению между руководителем учреждения и работником, работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.6. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника – оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. В такой ситуации оплата работнику производится в полуторном размере.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается, Приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

6.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска регулируется ст. 115, ст. 334 ТК РФ и составляет:

- 56 календарных дней для тренеров-преподавателей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, структурного подразделения «отделение адаптивной физической культуры» (спорт глухих, спорт слепых, спорт лиц с интеллектуальными нарушениями, спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата (СПОД));

- 42 календарных дня для педагогических работников и работников, деятельность которых связана с учебно-тренировочным процессом или методической работой, а именно: заместитель директора по спорту, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, инструктор-методист.

- 28 календарных дней для руководящих работников, работников из числа административного, хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения.

Директору Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 10 (десяти) календарных дней, в соответствии с Постановлением Администрации г. Обнинска от 18.01.2013 № 36-п.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 12 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков работодатель может, но не обязан учитывать пожелания работников. О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Работнику один раз в два года за счет Работодателя компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным.

Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы по трудовому договору у Работодателя.

Право на оплату стоимости проезда возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска (или его части) за первый год работы в данной организации, а также при выезде в

связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком в возрасте до трёх лет.

Предоставленное Работнику право на оплату стоимости проезда должно быть реализовано в течение индивидуального двухлетнего непрерывного периода работы, так как указанные выплаты являются целевыми и не суммируются, в случае если Работник не воспользовался этим правом. Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего право на оплату стоимости проезда, производится Работодателем с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода.

Работник может воспользоваться правом на оплату стоимости проезда и в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, предоставленном начиная со второго, четвёртого, шестого и т.д. года непрерывной работы в данной организации. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

6.5. По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления следующей категории работников:

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

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до

четырнадцать лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению.

Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность работодателя.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части 1 ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;

- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

7.3 Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы за работником сохраняется место работы (должность).

Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить компанию за три рабочих дня.

По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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.

Бывшие мобилизованные 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 трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За эффективный и качественный труд, добросовестное и инициативное выполнение своих трудовых обязанностей, проявление активности, самостоятельности и выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой; - присвоение почётных званий и др.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение производится при наличии трёх следующих условий:

- неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз;
- отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей;
- к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

9.3. Увольнение работника может быть применено за:

- прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не

представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. 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 учёт мнения представителя органа работников.

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

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

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

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

9.10. 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. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Оплата предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу осуществляется за счёт работодателя.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

10.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию.

10.5. Работники, которым выдана спецодежда, согласно требованиям правил охраны труда, обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей носить спецодежду.