

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
№ 1 Невского района
Санкт-Петербурга
Е.С. Дрозд
«05» 10 2023 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района
Санкт-Петербурга
Д.А. Хомивка
«05» 10 2023 г.



ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ГБУ ДО СШОР
№ 1 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4
«05» 10 2023 г.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации (протокол
от «05» 10 2023 № 9/1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского резерва № 1
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга (далее — ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, Учреждение, работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и Уставом ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель — ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

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

1.4. Настоящие Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга утверждаются Директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приема на работу

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

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

2.1.1. 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.

2.1.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Уставом ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях внешнего совместительства;
- справку или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы – при приеме на работу по внешнему совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) на предмет возможности допуска к работе по специальностям, предусмотренным списком должностей, при которых производится обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При приеме в Учреждение работник заполняет специальную анкету.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, 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.

2.5. Подбор работников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия, совместно со специалистом по кадрам.

2.6. Кандидат на вакантную должность (далее - Кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией на данную должность и утвержденным профессиональным стандартом в предусмотренных законодательством случаях.

Кандидат проходит предварительное собеседование с руководителем структурного подразделения, в которое предполагается принять его на работу.

2.7. В целях объективной оценки деловых качеств Кандидата возможно (с согласия Кандидата) применение методов тестирования, анкетирования и других.

В процессе собеседований с руководителями структурных подразделений, для приема на работу в которое рассматривается Кандидат, выясняются его профессиональные и другие качества, осуществляется его ознакомление с основными обязанностями по должности.

2.8. Оформление трудовых отношений с Кандидатом производится специалистом по кадрам в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.9. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

После утверждения по результатам собеседования претендента директором ему выдается направление на прохождение предварительного медицинского осмотра.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.12. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет и по основаниям, указанным в ст. 59 ТК РФ.

2.13. В случае если в трудовом договоре не указан срок, на который он заключен, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.15.1. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на то лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга обязан:

- не позднее следующего рабочего дня за изданием приказа (или в установленный законодательством срок) подать сведения о работнике в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга хранится в отделе кадров Администрации Невского района Санкт-Петербурга.

2.18. На каждого работника ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга заводится личное дело. Личное дело хранится в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.19. О приеме работника в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.20. Перед допуском работника до работы (до начала непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором) работодатель (уполномоченное на то лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, непрошедший инструктажи, указанные в абз. 1 настоящего пункта, к работе не допускается.

2.21. Работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить спортсменов, тренеров-преподавателей под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утверждёнными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов и (или) тренеров-преподавателей.

2.22. 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.

2.23. В трудовой договор спортсмена и тренера-преподавателя в обязательном порядке включаются условия о соблюдении антидопинговых правил.

3. Порядок перевода на другую работу

3.1. Перевод работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжительности работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника на другую работу, в том числе перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствие в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Допускается временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга без согласия работника на срок не более одного месяца:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Перевод работника на другую работу в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.8. В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод спортсмена с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года.

На период временного перевода работодатель по месту временной работы заключает со спортсменом срочный трудовой договор в соответствии с требованиями статьи 348.2 ТК РФ.

На период временного перевода спортсмена к другому работодателю действие первоначально заключенного трудового договора приостанавливается. При этом течение срока действия первоначально заключенного трудового договора не прерывается. По истечении срока временного перевода спортсмена к другому работодателю первоначально заключенный трудовой договор действует в полном объеме.

При досрочном прекращении трудового договора, заключенного на период временного перевода спортсмена к другому работодателю, по любому из оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, первоначально заключенный трудовой договор действует в полном объеме со следующего рабочего дня после календарной даты, с которой связывается прекращение трудового договора, заключенного на период временного перевода.

Если по истечении срока временного перевода к другому работодателю спортсмен продолжает работать у работодателя по месту временной работы и ни спортсмен, ни работодатель по месту временной работы, ни работодатель, с которым первоначально заключен трудовой договор, не требуют прекращения трудового договора, заключенного на период временного перевода, и возобновления первоначально заключенного трудового договора, то первоначально заключенный трудовой договор прекращается и действие трудового договора, заключенного на период временного перевода, продлевается на срок, определяемый соглашением сторон, а при отсутствии такого соглашения - на неопределенный срок.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Спортсмен имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При увольнении работнику необходимо оформить обходной лист и сдать имущество, выданное работнику при осуществлении трудовой деятельности в Учреждении.

4.2.1. После ознакомления работника с приказом об увольнении секретарем / специалистом по кадрам ему выдается обходной лист (приложение № 1 к настоящим Правилам).

4.2.2. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.2.3. В случае не сдачи обходного листа / сдачи неполностью заполненного листа (отсутствие чьей-либо подписи в нем) работнику выдается уведомление о праве обращения / об обращении работодателя в суд с исковыми требованиями об изъятии материальных средств, выданных работнику, или о взыскании материального ущерба,

4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, директор ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- выдать иные документы, связанные с работой, которые предоставляются по письменному заявлению работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

4.4. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.9. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

4.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с тренером-преподавателем прекращается вследствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

4.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- вести учет фактически отработанного времени каждым работником;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работника учреждения

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также в соответствии с планами социального развития ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободу выбора и использования методик работы, тренировок, пособий и материалов;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

6.1.1. Педагогические работники помимо прав, указанных в п. 6.1, обладают следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
 - право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на вступление в Профсоюз работников;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, должностными инструкциями, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и качественно исполнять приказы, поручения и задания директора и своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 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 Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные рабочие процессы и/или функционирования оборудования учреждения, сообщать о случившемся в администрацию Учреждения;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и немедленно сообщать об этих событиях работодателю;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное-тренировочное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и иные ресурсы работодателя;
- соблюдать тренерско-преподавательским составом утвержденное учебно-тренировочное расписание, не изменять время и место проведения учебно-тренировочных занятий без разрешения директора Учреждения;
- повышать в обязательном порядке свою квалификационную категорию тренерам-преподавателям, хореографу, медицинским работникам через определённый промежуток времени, установленный федеральными законами РФ;
- соблюдать законные права и свободы других работников;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга;
- соблюдать установленные ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга требования;
- не использовать в личных целях имущество (оборудование, инвентарь и т.д.) Работодателя;
- не курить в помещениях и возле здания ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не передавать третьим лицам служебную информацию, в том числе на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять рабочее место без предупреждения и разрешения непосредственного руководителя;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

6.2.1. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 6.2 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью. Такие виды работ выполняются с письменного согласия

педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с учебно-тренировочным процессом;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ).

6.3. Помимо изложенного, спортсмены и тренеры-преподаватели в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые требования, в том числе:

6.3.1. соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; не использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы (далее - Допинговые средства и (или) методы), проходить допинговый контроль.

6.3.2. Предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля.

6.3.3. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) и внеочередные медицинские осмотры (обследования), следовать медицинским рекомендациям в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

6.3.4. Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью Работника.

6.3.5. Соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям.

6.3.6. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя.

6.4. Трудовая функция, трудовые права и обязанности работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, кроме медицинских и педагогических работников, составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала — работы - 09 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут.

7.1.1. Ежедневный режим работы Учреждения в течении дня – с 09 часов 00 минут до 21 часов 00 минут.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.1.3. Время для отдыха и приема пищи для всех категорий работников учреждения устанавливается: начало перерыва: 13 часов 00 минут. Время окончания перерыва: 13 часов 48 минут.

7.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней и в пятницу продолжительность дня сокращается на один час.

7.1.5. Для спортсменов время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется с учетом тренировочного плана и календарем соревнований, утвержденным работодателем.

7.1.6. Для сторожей устанавливается режим работы по скользящему графику (сутки через трое суток).

7.1.7. Дежурному по спортивному залу устанавливается режим работы по скользящему графику (два дня через два дня), продолжительностью 11 часов в день.

7.1.8. Медицинским сестрам (брату) устанавливается шестидневная 39-часовая рабочая неделя, выходной предоставляется согласно графику сменности.

7.1.9. Врачу по спортивной медицине устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

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

7.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания) тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей) определяется утвержденным графиком проведения занятий (расписанием).

Общее рабочее время тренера-преподавателя включает в себя непосредственную работу и иные виды работ (текущий контроль, индивидуальная работа с обучающимися (спортсменами), научная, творческая и исследовательская работа, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися).

7.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Максимально возможная 36-часовая продолжительность рабочего времени не означает, что педагогические работники не имеют права осуществлять работу по совместительству в установленном порядке или осуществлять педагогическую работу сверх установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 норм часов педагогической работы.

Работа в том же Учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора. (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских фармацевтических работников и работников культуры»).

7.2.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебно-тренировочной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2.3. Тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.4. Определение учебной нагрузки тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей), а также ее изменение осуществляется с учетом особенностей реализации дополнительных образовательных программ по избранному виду спорта и рабочим программам спортивной подготовки, с учетом количества часов по учебным планам.

7.2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника, с его письменного согласия, устанавливается в размере, согласно Плана комплектования.

7.2.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу или в течение трудовых отношений по соглашению сторон может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.4.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты

информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

7.4.2. Взаимодействие дистанционного работника с работодателем осуществляется в следующей форме:

- ежедневно работник обязан проверять электронную почту работника и отвечать на все электронные сообщения работодателя.

7.4.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.4.4. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.4.5. Режим рабочего времени, с введением дистанционного режима работы, не подлежит изменению без согласия работника.

7.4.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений по соглашению сторон может устанавливаться неполное рабочее время.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Положении о ненормированном рабочем дне работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени (начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода — один год.

7.9. Работникам, работающим по скользящим графикам работ, устанавливается суммированный учет рабочего времени с указанием продолжительности учетного периода. Чередование рабочих дней, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) в рамках учетного периода регламентируется графиком работы. График сменности разрабатывается руководителями структурных подразделений, утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.11. При суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов, учетный период считать один год.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) — с 13:00 до 13:48;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет: 28 календарных дней.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома. Исполнение графиков отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами следующим категориям работников:

- инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);

- директору, заместителям директора по учебно-спортивной работе - продолжительностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (42 календарных дня);

- педагогическим работникам – продолжительностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (42 календарных дня);

- лицам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

8.6.5. Наряду с основным отпуском работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116, ст. 119 и ст. 348.10 ТК РФ.

8.7. 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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается в Положении о ненормированном рабочем дне работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт - Петербурга.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.10. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644. Условия предоставления длительного педагогического отпуска устанавливаются коллективным договором.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

9.2. 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.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, установленных в Положении об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 14-го и 29-го числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на счет Работника в кредитной организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 153 ТК РФ.

9.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

9.7.1. Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

9.7.2. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9.7.3. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

9.7.4. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

9.7.5. 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.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Порядок установления и размер премии устанавливается в соответствии с Положением об установлении доплат, надбавок, материальном поощрении и премировании работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

10.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в государственные органы, органы местного самоуправления для присвоения государственных наград, муниципальных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы физической культуры и спорта.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и ответственность в случае причинения вреда (материальная ответственность)

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства РФ, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. 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.

11.2.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом профессиональной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. На дачу объяснения работнику устанавливается срок до 2 рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.4. 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 профкома (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

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

11.8. 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.

Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

11.9. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

11.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.10.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

11.10.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.10.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.10.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

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

11.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

11.14. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.16. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.19. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 Банка России 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.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает директором ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Должность	
Дата увольнения:	

Подразделение/ Должность лица, проставившего отметку	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата	Примечания
Специалист по кадрам		Шматова В.С.		
Кладовщик		Андреева В.П.		
Заведующий хозяйством		Муляр О.А.		
Заместитель директора по УСР		Зимичева Ю.Б./ Цветков М.В.		
Заместитель директора по общим вопросам		Мефодьева Н.М.		
Врач по спортивной медицине				
Начальник транспортного отдела		Муляр А.В.		
Системный администратор		Логазяк В.Ю.		

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 12 листов
Директор ГБУ ДО СПОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Е.С. Дрозд

