

Утверждено приказом
ГАОУ ДО РО «СШ «Планета
спорта»
№ 65 от «20» февраля 2026г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

**Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Рязанской области
«Спортивная школа «Планета спорта»**

г. Сасово, 2026г.

Общие положения.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей.

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 воздействия.

Настоящие правила разработаны и утверждены на основании ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать воспитанию работников ГАУ ДО РО «СШ «Планета спорта» (далее «СШ»), укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказания услуг, создания оптимальных условий для отдыха, обучения, воспитания и укрепления здоровья детей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО РО «СШ «Планета спорта» (далее «Правила») регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции. В лице работодателя для работников СШ выступает директор или исполняющее его обязанности лицо.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором СШ или исполняющим его обязанности лицом и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдаётся надлежаще заверенная копия.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в СШ, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовая книжка (если работник ранее не отказался от ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при трудоустройстве после 01.01.2021 бумажная трудовая книжка не заводится) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приёме работник не представил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ воинского учёта - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приёме указанных документов выдаётся расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе за счёт средств работодателя;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- справка о наличии или отсутствии судимости в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. При приёме на работу по совместительству на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- При приёме на работу бывших государственных или муниципальных служащих работодатель обязан в течение 10 дней с момента заключения трудового договора направить письменное уведомление в государственное или муниципальное учреждение, в котором гражданин проходил службу, если он уволился со службы менее двух лет назад и занимал должность из специального перечня согласно п. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В уведомлении должна быть указана должность, которую теперь занимает бывший служащий. В случае нарушения данной нормы, виновные должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.
- по желанию новый работник вправе предоставить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.).

1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, подписанным работодателем, или исполняющим его обязанности лицом; на основании заключённого трудового договора Работодатель вправе издавать приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключён на неопределённый срок.

При приёме на работу обязательному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки подлежат все поступающие на работу в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28.01.2021 года.

При приёме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трёх месяцев, за исключением случаев указанных в трудовом кодексе РФ. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом, при этом вся гражданско-правовая ответственность с момента допуска к работе работника возлагается на соответствующее должностное лицо, допустившее работника к работе без оформления надлежащим образом трудовых отношений.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в лице работника кадровой службы и специалиста по охране труда обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. К преподавательской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. К преподавательской деятельности не допускаются лица:

- а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

1.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке (в случае если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки), установленном трудовым законодательством. На работников, принятых впервые после 01.01.2021г., трудовые бумажные книжки не заводятся.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в СШ.

1.8. Изменения в организации работы СШ и организации труда (изменение количества групп спортивной подготовки, плана работы, режима работы школы, введение новых форм спортивной подготовки и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установлении и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других обязательных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 Трудового Кодекса РФ.

1.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает работодателя письменно за три дня.

При истечении указанных сроков предупреждений работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему бумажную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По взаимной договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчёт

и выдаёт трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом.

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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

1.10. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

1.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАУ ДО РО «СШ «Планета спорта» и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня направления заказного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

1.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчёте.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

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

1.14. Оформление кадровой документации производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1.15. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

1.15.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

1.15.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

1.15.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключённых по следующим основаниям:

– исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - выполнение заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
 - выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
 - работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
 - проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, получающими образование по очной форме;
 - с совместителями.
- Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 01.01.2020г. учреждение в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и соцстрахования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Фонд пенсионного и соцстрахования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.2.1. Сведения о приёме или увольнении работников, заключении или расторжении договора ГПХ, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и соцстрахования не позднее следующего рабочего дня, после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами работодателя;
- выполнять приказы директора и Устав учреждения;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определённые федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц СШ, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории СШ;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью детей, работников, людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или территории учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, по требованию работника службы безопасности предъявлять к досмотру автотранспорт и ручную кладь;
- незамедлительно сообщить должностным лицам СШ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;
- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам СШ, а также ее деловой репутации.

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

- сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течении пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3.3. Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в СШ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СШ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать системы видеонаблюдения, необходимые для:

1) выявления нарушений правил посещения и поведения со стороны посетителей;

2) сохранности материальных ценностей и денежных средств учреждения в целях предотвращения их хищений;

3) сохранности материальных ценностей посетителей в целях предотвращения их хищений.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выдавать при выплате заработной платы расчётные листки. Расчётный листок о заработной плате работника выдаётся бухгалтером в день выплаты заработной платы в кассе учреждения.

- выплачивать в полном размере с учётом непрерывной деятельности учреждения, суммированного учёта рабочего времени, графика работы работников, причитающуюся работникам заработную плату путём ее перечисления на расчётный счёт Работника в банке в установленные сроки. По желанию работника, а также в случае отсутствия у работника расчётного счета в банке, заработную плату работник получает в кассе учреждения.

Выплата работникам причитающихся сумм за фактический труд производится ежемесячно, два раза в месяц: зарплата за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, окончательный расчёт - 5 числа следующего за расчётным месяца.

Оплата труда в учреждении осуществляется согласно Положению об оплате труда работников и трудовому договору.

- вести точный учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры;

- рассматривать представления совета коллектива, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан соблюдать правила по охране труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.
- обеспечивать за счёт своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;
- отстранить от работы работников:
 - 1) появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 2) не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
 - 3) не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
 - 4) у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
 - 5) отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч.2 ст. 76 ТК РФ.
- Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.
Срок приостановления - до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.
- Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.
- сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в абзаце 5.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

До начала рабочего времени работник должен привести в порядок своё рабочее место.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в СШ устанавливаются следующие режимы работы:

А) Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для работника в трудовом договоре и состоит из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы 8.00

Время окончания работы 17.00

Время для питания и отдыха с 12.00 до 13.00

Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается для: директора, заместителя директора по АХР, заместителя директора по спортивно-массовой работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного инженера, главного механика, главного бухгалтера, начальников участков, начальника отдела кадров, начальника хозяйственного отдела, бухгалтера, юрисконсульта, специалиста по охране труда, инженера-электроника, секретаря руководителя, водителя автомобиля, водителя транспортно-уборочной машины, механика по обслуживанию звуковой и видео техники, заведующего производством, заведующего гостиницей: хостела, инструкторов по спорту.

Изменение времени начала и окончания работы указывается в трудовом договоре.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для инструкторов по спорту, время начала и окончания рабочего дня, выходные дни определяются графиком работы на год с 01.09 текущего года по 31.08 следующего года, Время перерывов для отдыха и питания приведены в таблице 1.

Б) Для медицинских работников СШ устанавливается **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени**, с сокращенной нормой рабочих часов, которая составляет 39 часов в неделю. Начало и окончание рабочего дня определяется графиком работы, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего дня (таблица 1) в специально оборудованном помещении для персонала (комната № 103).

Врачу устанавливается сокращенная норма рабочего времени 39 часов в неделю. Ежедневно (понедельник - четверг) с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Время перерыва в работе с 12.00 до 13.00.

В) Для педагогических работников школы устанавливается:

- **пятидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю** устанавливается старшему инструктору-методисту, инструкторам-методистам учреждения:

Понедельник Время начала работы 8.00

Время окончания работы 17.00

Вторник - пятница: Время начала работы 9.00

Время окончания работы 17.00

Время для питания и отдыха с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

- **шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём и сокращённая** продолжительность рабочего времени устанавливается тренерам-преподавателям:

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям учреждений дополнительного образования спортивного профиля: 18 часов в неделю; 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно расписанию учебных занятий. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов (допускается не более 36 часов в неделю) за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Расписание занятий тренеров-преподавателей составляется администрацией СШ с учётом наиболее благоприятного режима занятий и отдыха спортсменов и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общие собрания, собрания тренеров-преподавателей, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания спортсменов – одного часа.

Педагогическим и другим работникам СШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

Г) **Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учётом рабочего времени** устанавливается для:

- администраторов
- кассиров билетных
- операторов котельной
- машинистов холодильных установок

- ремонтников плоскостных спортивных сооружений
- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- администраторов гостиницы
- поваров
- буфетчиков

Для данных работников время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы на месяц.

Время перерывов для отдыха и питания в таблице 1.

Согласно статьи 104 ТК РФ, работодатель обеспечивает отработку работником с суммированным учётом рабочего времени суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учётного периода. Ежемесячная оплата труда при суммированном учёте рабочего времени производится за норму рабочих часов. Часы, которые превышают норму времени в учётный период после подсчёта отработанного времени в конце учётного периода оплачиваются работникам как сверхурочные.

Отчётный период для учёта рабочего времени составляет год.

Д) Ненормированный рабочий день устанавливается сотрудникам согласно статьи 101 Трудового Кодекса РФ:

- директору;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- главному инженеру;
- главному механику;
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику участка холодильного оборудования и подготовки спортарены;
- начальнику участка тепловодоснабжения, кондиционирования и вентиляции;
- начальнику участка электроснабжения, автоматики и приборов технологического оборудования;
- начальнику хозяйственного отдела;
- юрисконсульту;
- бухгалтеру;
- специалисту по охране труда;
- инженеру-электронику;
- старшему администратору;
- секретарю руководителя;
- врачу;
- заведующему производством;
- заведующему гостиницей: хостела;
- водителю автомобиля

Продолжительность ежедневной работы 8 часов,

Время начала работы – 8.00 часов

Время окончания работы – 17.00 часов

Время перерыва в работе с 12.00 часов до 13.00 часов

В целях исполнения функциональных обязанностей работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.3. Администрация СШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае не явки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее.

5.4. Сокращенное рабочее время.

- В соответствии со статьей 92 Трудового Кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35

часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста. В соответствии со статьей 94 Трудового Кодекса Российской Федерации продолжительность ежедневной смены не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа; для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

- работникам инвалидам I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление работнику сокращенного рабочего времени.

5.4.2. При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Работникам, не достигшим 18-и лет и работникам, совмещающим работу с обучением оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.4.3. При установлении работнику с сокращенным рабочим временем режима неполного рабочего времени, пропорционально уменьшается норма сокращенного рабочего времени.

5.5. Неполное рабочее время.

5.5.1. При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

5.5.2. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);
- сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5.3 Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

5.5.4. Работникам, не указанным в п. 5.4.2 неполное рабочее устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

5.5.5 Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

5.5.6. Работники, указанные в п. 5.4.2. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность смены не сокращается);

• неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня (смены), количество рабочих дней не сокращается);

• неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

5.5.7. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в организации.

5.5.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, для инструкторов по спорту согласно графика работы на год; при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (согласно расписания тренировочных занятий).

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы на месяц.

Время перерывов для отдыха и питания в таблице 1.

Если в связи с условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерывы предоставляются в рабочее время и подлежат оплате для следующих категорий работников, перечисленных в таблице 1. Указанные работники не могут покидать рабочее место во время перерывов.

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессии, категории работников	Время перерыва	Место для отдыха и питания
1	Медсестра (ФСК)	12.00-12.30 17.00-17.30	Комната № 103 (ФСК) специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
2	Медсестра (плавательного бассейна)	11.15-11.45 16.15-16.45	Комната № 4 (п/б) специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
3	Администратор (ФСК)	12.00-12.30 16.30-17.00	Комната № 103 (ФСК) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
4	Администратор (плавательного бассейна)	12.15-12.45 17.15-17.45	Комната № 4 м(п/б) специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
5	Кассир билетный	12.15-12.45 17.15-17.45	Комната № 103(ФСК) специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
6	Инструктор по спорту (тренажерный зал)	11.30-12.00 17.30-18.00	Комната № 103(ФСК) специально оборудованная для отдыха и приёма пищи

7	Машинист холодильных установок	12.00-12.30 17.00-17.30 22.00-22.30 03.00-03.30	Комната машинистов холодильного оборудования специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
8	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	12.00-13.00	Комната машинистов холодильного оборудования специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
9	Оператор котельной	12.00-12.30 17.00-17.30 22.00-22.30 03.00-03.30	Комната отдыха в котельной ФСК специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
10	Инструктор по спорту (плавательный бассейн)	11.30-12.00 17.30-18.00	Комната № 33 (п/б) Специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
11	Повар	14.00-14.30 18.00-18.30	Комната № 103(ФСК), специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
12	Буфетчик	14.00-14.30 18.00-18.30	Комната № 103(ФСК) специально оборудованная для отдыха и приёма пищи
13	Администратор гостиницы	Смена 08.00-20.00 12.00-12.30 17.30-18.00 Смена 20.00-08.00 23.00.-23.30 03.30-04.00	Комната № 11 специально оборудованная для отдыха и приема пищи (3 этаж ФСК)

Продолжительность перерывов для отдыха и питания, не включающихся в рабочее время устанавливаются следующим работникам согласно таблице №2

№ п/п	Наименование профессии, категории работников	Время перерыва
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудовани	12.00-13.00

Для работников, для которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время путем оборудования места для отдыха (предоставление холодильника, микроволновой печи).

Перерыв для отдыха и питания тренерам-преподавателям предоставляется на основании расписания учебных занятий, при продолжительности занятий более 4-х часов подряд на 30 минут, включается в рабочее время и подлежит оплате труда, (Комната № 103 ФСК специально оборудованная для отдыха и приема пищи).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырёх часов.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В случае внесения изменений в [статью 112](#) Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесёнными изменениями. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.7. Работники СШ могут в исключительных случаях, в случаях проведения спортивных мероприятий, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни, в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда По желанию работника 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.

Работник выбирает удобный для себя способ компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день — повышенную оплату или другой день отдыха путем предоставления соответствующих сведений в согласии на работу в выходной или праздник.

Другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного работник передает в отдел кадров.

Использовать день отдыха работник вправе в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Сотрудник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

Если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздник, в день увольнения ему выплачивается компенсация. Она рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в организации.

Руководитель учреждения имеет право использовать дополнительный день отдыха в любое время до окончания календарного года.

Привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.; для предоставления данной льготы работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта второго родителя.

5.7.1. Работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.7.2. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и участия спортсменов в спортивных мероприятиях, предусмотренных годовыми календарными планами спортивных мероприятий.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы СШ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год составляется до 17 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются начальником отдела кадров до 1 декабря текущего года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя СШ. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска согласно действующего законодательства составляет 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется соглашением.

Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

5.8.1. Работодатель обязан известить работника под роспись о начале отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

5.8.2. Работодатель должен предоставить отпуск вне графика:

- несовершеннолетним сотрудникам (ст. 267 ТК РФ);
- почетным донорам России и СССР (ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- беременным перед отпуском по беременности и родам, а также после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- супругу, который желает уйти в отпуск во время отпуска по беременности и родам своей жены (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, у которых на воспитании ребенок-инвалид до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- многодетным работникам, у которых дети в возрасте до 18 лет, а младшему еще не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ); Такое право получили оба родителя.
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе тем, которые получили инвалидность (ст. 14 – 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- супругам военнослужащих, которые желают пойти в отпуск одновременно с отпуском супругов (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);
- героям Социалистического труда и Полным кавалерам Трудовой Славы(ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ); героям СССР и России, Полным кавалерам ордена Славы (ч. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1);

- сотруднику Крайнего Севера и приравненных к нему территориям, если он – родитель, попечитель или опекун ребенка в возрасте до 18 лет, а отпуск нужен для того, чтобы сопровождать ребёнка в образовательное учреждение, которое находится в другой местности (ч. 5 ст. 322 ТК РФ);
- сотрудникам, которые перенесли или получили лучевую болезнь и прочие заболевания, которые связаны с аварией на ЧАЭС.
- Сотрудникам, которые стали инвалидами в результате Чернобыльской катастрофы (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1).
- Работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на службу по мобилизации или заключением контракта - в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.8.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора.

5.9. Работодатель может включить в график отпусков сотрудника, который работает у него первый год (ст. 122 ТК РФ).

5.10. На основании статьи 119 Трудового Кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней за ненормированный рабочий день следующим работникам:

- директору;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- главному инженеру;
- главному механику;
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику участка холодильного оборудования и подготовки спортарены;
- начальнику участка тепловодоснабжения, кондиционирования и вентиляции;
- начальнику участка электроснабжения, автоматики и приборов технологического оборудования;
- начальнику хозяйственного отдела;
- юристконсульту;
- бухгалтеру;
- специалисту по охране труда;
- инженеру-электронику;
- старшему администратору;
- секретарю руководителя;
- врачу;
- заведующему производством;
- заведующему гостиницей: хостелом;
- водителю автомобиля.

5.11. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415 предоставляется:

- директору,
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по спортивно-массовой работе;
- тренеру-преподавателю
- инструктору-методисту (включая старшего)

5.12. Для медицинских работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.13. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ. Работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

5.14. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, в соответствии со статьей 267 ТК РФ.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

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

5.17. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.18. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и территории ГАУ ДО РО «СШ «Планета спорта», работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю. Отсутствие работника на рабочем месте в течении рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

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

6. Диспансеризация.

6.1 Работники старше 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 статьи 185 ТК РФ).

6.3. Остальные работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

6.5. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.6. Работник обязан предоставить справку подтверждение о прохождении диспансеризации.

7. Особенности регулирования труда тренеров-преподавателей.

7.1. Трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (далее - тренеры-преподаватели), устанавливаются в соответствии с главой 54.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. Помимо положений, установленных настоящими правилами, работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить 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, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров.

7.3. Помимо положений, установленных настоящими правилами, тренер-преподаватель обязан:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменами;
- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем.

7.4. Помимо оснований, установленных настоящими правилами, 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.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении может вноситься в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, даются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.3. За прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель имеет право применить одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п.7.2 настоящих правил.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику, а размер снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трёхдневный срок.

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

Работодатель по ходатайству руководителя структурного подразделения не ранее чем трех месяцев с момента применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

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

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего

возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника перед работодателем.

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

Под прямым действительным ущербом понимается 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 или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если с ним не заключен договор о полной материальной ответственности.

10.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

10.11. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с работниками СШ, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

11. Гарантии сотрудникам.

11.1. Гарантии сотрудникам с детьми и инвалидам:

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

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работник-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.
- работники, имеющие ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2) Работники, указанные в пункте 1), должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

3) Работнику, имеющему ребенка-инвалида, полагается (даже если детей-инвалидов несколько) (ст. 262 ТК РФ, п. п. 2, 3, 9, 11 Правил предоставления выходных дней для ухода за детьми-инвалидами):

- четыре выходных дня в календарном месяце, если они предоставляются в соответствии с п. 2 указанных Правил. Эти дни могут быть использованы одним из родителей (опекуном, попечителем) либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд (однократно в течение календарного года) в пределах общего количества этих неиспользованных (накопленных к дате начала использования) дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году, если они предоставляются в соответствии с п. 3 указанных Правил.
- Если один из родителей (опекун, попечитель) использовал менее 24 выходных дней, оставшиеся дни в этом же календарном году предоставляются другому родителю (опекуну, попечителю).
- Неиспользованные допвыходные не сгорают, а суммируются в течение календарного года.

11.2. Гарантии мобилизованным и членам их семей:

В Трудовой кодекс внесли поправки для мобилизованных и добровольцев, для работников, которые:

- попали под частичную мобилизацию;
 - добровольно заключили контракт на прохождение военной службы.
- 1) Запрет на увольнение сотрудников, которых призвали на военную службу по мобилизации по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК. Вместо этого с ними приостанавливают трудовой договор, ст. 351.7 ТК. На это время за мобилизованным сохраняют его место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии.
 - 2) Сотрудник должен представить в отдел кадров, чтобы приостановить трудовой договор: заявление, повестку военкомата или уведомление о заключении контракта. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить компанию за три рабочих дня.
 - 3) Работодатель имеет право уволить мобилизованного, если он не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы, п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК. Также работника можно уволить в связи с ликвидацией компании или истечения срока действия срочного договора. В остальных случаях по инициативе компании увольнять сотрудника во время его службы запрещено. Запрещено увольнять мобилизованных, служащих по контракту и добровольцев в связи с истечением срока договора, ст. 1 Федерального закона от 04.08.2023 № 471-ФЗ.
 - 4) Мобилизованные получили трудовые гарантии, которые касаются истечения срока трудового договора во время службы, ст. 302, 351.7 ТК. У них есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность заняли или упразднили, то бывшему мобилизованному нужно предложить другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

12. Видеонаблюдение в учреждении

12.1. В рамках повышения эффективности производства в учреждении ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей и учета рабочего времени работников, его рационального использования, повышения производительности труда, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и Организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий.

12.2. Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеорекамеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

12.3. Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей.

12.4. Руководитель информирует всех сотрудников при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения и зонах видимости размещенных камер.

12.5. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и [гл. 14](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

12.6. Работники, отвечающие за осуществление видеонаблюдения в Организации, несут ответственность за использование данных видеонаблюдения в целях, противоречащих указанным в [п. 7.1](#) настоящих Правил, а также нарушающих права других лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. В целях создания благоприятных условий труда в учреждении Работодатель имеет право выделять средства для обеспечения работников очищенной водой для питья.

13.2. Работники учреждения во время выполнения своих должностных обязанностей должны носить форменную одежду:

- дежурные администраторы ФСК, дежурные администраторы плавательного бассейна; кассиры билетные - платье цвета «бордо»;

- дежурные администраторы гостиницы, буфетчики - форма одежды: белый верх, темный низ.

В случае отказа ношения форменной одежды работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.