

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол общего собрания работников МАУ СШОР по силовым видам спорта от «<u>28</u>» <u>02</u> 2022 г. № <u>02</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МАУ СШОР по силовым видам спорта Д.В. Лапиков от «01» марта 2022 года № <u>50-0</u></p> 
---	---

**Правила внутреннего трудового распорядка
 МАУ СШОР по силовым видам спорта
 (вступают в силу с 01 марта 2022 года)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения города Калининграда спортивной школы олимпийского резерва по силовым видам спорта (далее - МАУ СШОР по силовым видам спорта) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ СШОР по силовым видам спорта (далее – Учреждение, Работодатель).
- 1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности Учреждения (далее - Правила).
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее - Работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.
- 1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", трехсторонним отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021 - 2023 годы" (утв. Минспортом России, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Ассоциация работодателей в сфере физической культуры, спорта, фитнес и спортивной индустрии" 13.08.2021) и иными федеральными законами, Уставом МАУ СШОР по силовым видам спорта.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель (Учреждение) в лице директора Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. Работники принимаются в Учреждение на должности в соответствии с квалификационными требованиями, закрепленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и (или) утвержденными профессиональными стандартами.

2.6 Работники Учреждения, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиям к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.7. Особенности заключения трудовых договоров со спортсменами, с тренерами установлены ст. 348.2 ТК РФ.

2.8 В Учреждение на должность тренера принимаются лица, соответствующие требованиям, определенным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», с подтверждающими документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации и в соответствии с утвержденными профстандартами.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть назначен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и указывается в трудовом договоре с Работником. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.10. При приеме на работу Работник представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (применяется к правоотношениям возникшим с 22.11.2021)

При приеме на работу Работодатель обязан знакомить Работника под подпись (роспись) с настоящими Правилами, Положением об установлении порядка и условий оплаты труда работников, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений МАУ СШОР по силовым видам спорта, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе Уставом Учреждения, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по ТБ, ППБ, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

Работодатели обязаны как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить спортсменов, тренеров под подпись (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 спортсменов, тренеров. Знакомить спортсменов, тренеров с указанными нормами, правилами, положениями (регламентами) и условиями в части, непосредственно связанной с их участием в спортивных мероприятиях в составе спортивной сборной команды Российской Федерации, обязана общероссийская спортивная федерация по соответствующим виду или видам спорта (часть шестая ст. 348.2 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

2.13. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из копий (сканкопий) документов, предъявляемых при приеме на работу. На каждого Работника ведется личная карточка по унифицированной форме № Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в Учреждении.

2.14. Перевод Работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод при обстоятельствах, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.16. Дополнительные основания прекращения трудового договора предусмотрены для спортсменов и тренеров в соответствии со статьями 348, 348.11-1 ТК РФ.

В соответствии со ст. 348 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

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

В соответствии со ст. 348.11-1 ТК РФ трудовой договор с тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Спортсмен, тренер имеют 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 Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка, процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.4. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.5. на прохождение медицинского осмотра (обязанными в соответствии с ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на время которого сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;

3.3.2. соблюдать настоящие Правила, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми он был ознакомлен под роспись;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других Работников;

3.3.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других Работников;

3.3.6. соблюдать этические нормы отношений с коллегами, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) спортсменов (лицами, проходящими спортивную подготовку).

3.3.7. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 (семи) рабочих дней.

3.3.8. Права и обязанности Работника в области охраны труда регулируются главой 35 Трудового кодекса РФ и локальными нормативными актами Учреждения в сфере охраны труда.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- 4.2.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.3. Работодатель обязан:

- 4.3.1. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.2. создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
- 4.3.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.3.4. своевременно выплачивать Работнику обусловленную трудовым договором заработную плату;
- 4.3.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 4.3.7. Права и обязанности Работодателя в области охраны труда регулируются главой 35 Трудового кодекса РФ и локальными нормативными актами Учреждения в сфере охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 5.5. Режим работы МАУ СШОР по силовым видам спорта (спортивных и тренажерных залов Учреждения) устанавливается понедельник - суббота с 09.00 до 22.00, воскресенье с 09.00 до 20.00.
- 5.6. Административно-управленческому персоналу (главный бухгалтер, заведующий хозяйством, документовед); персоналу, осуществляющему спортивную подготовку (инструктор-методист, инструктор по спорту); обслуживающему персоналу (бухгалтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, уборщик территорий) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени: начало рабочего дня понедельник – пятница в 9.00, окончание рабочего дня понедельник-пятница в 18.00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 13.00 до 14.00. Выходные дни : суббота и воскресенье.

Для обслуживающего (технического) персонала: уборщика служебных помещений, уборщика территорий, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ .

5.7. Администраторам дежурным устанавливается рабочая неделя с выходными днями по графику сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утвержденному директором учреждения.

5.8. Для медицинских работников (врач, медицинская сестра) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю и в соответствии с графиком работы.

5.9. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку (тренеру, спортсмену-инструктору) устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий МАУ СШОР по силовым видам спорта.

Тренерская нагрузка (норма часов тренерской работы) устанавливается в количестве 24 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы продолжительностью 15-20 минут.

Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающей из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

В рабочее время тренера включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с лицами, проходящими спортивную подготовку, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, а также другая работа, предусмотренная трудовым договором, должностными инструкциями и индивидуальными тренировочными планами спортивной подготовки.

Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или тренерского периода (спортивного сезона) определяется локальными нормативными актами МАУ СШОР по силовым видам спорта с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени спортсмена-инструктора определяется исходя из режима подготовки и участия в соревнованиях, определенного локальными нормативными актами Учреждения с учетом календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

5.10. Тренерскую нагрузку тренеру на новый тренировочный сезон устанавливает директор школы. При этом:

- а) у тренеров, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем тренировочной нагрузки;
- б) неполная тренировочная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем тренировочной нагрузки у тренеров должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего тренировочного сезона.

Изменение тренировочной нагрузки в течение тренировочного сезона возможно лишь в случаях, если изменилось количество занимающихся в группе или групп в целом.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией школы в соответствии с нормами Санитарных правил, федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку и максимальной экономии времени тренеров.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к хозяйственной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки.

5.13. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров предусмотрены главой 54 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам спортивной школы (по их заявлениям) по согласованию с Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
по соглашению между Работником и Работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.17. При привлечении Работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день для участия в организации и проведения культурных, спортивно - массовых мероприятий, а также в связи с выездом за пределы города для сопровождения детей, участвующих в областных, всероссийских, международных соревнований по их желанию предоставляется другой день отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.18. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени:
для сверхурочной работы в соответствии со ст. 99 ТК РФ;

5.19. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников Учреждения: главный бухгалтер, документовед, инструктор-методист, заведующий хозяйством в соответствии с законодательством РФ, в том числе на основании постановления администрации ГО «Город Калининград» от 16 февраля 2016 года № 186.

5.20. Учет рабочего времени, отработанного главным бухгалтером, документоведом, инструктором-методистом, заведующим хозяйством в условиях ненормированного рабочего дня ведется в «Журнале учета рабочего времени, отработанного работниками МАУ СШОР по силовым видам спорта в режиме ненормированного рабочего дня» на основании письменных распоряжений директора, в которых указывается дата, время работы, основания и причина выхода на работу.

5.21. Работник и работодатель в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ могут использовать в своей деятельности дистанционную (удаленную) работу. Особенности регулирования труда дистанционных работников регулируется главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором (ст. 108 ТК РФ).

6.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва конкретным Работникам и его продолжительность устанавливаются в разделе 5 настоящих Правил.

6.5. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.6. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ в Учреждении являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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.

6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, перенос выходного дня осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. В соответствии с трудовым законодательством РФ работникам МАУ СШОР по силовым видам спорта предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.11. В соответствии со ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются спортсмену - инструктору и тренерам в количестве :

- 14 календарных дней тренерам (ст.348.10 ТК РФ);

- 4 календарных дня спортсмену- инструктору (ст. 348.10 ТК РФ).

6.12. Главному бухгалтеру, документоведу, инструктору-методисту, заведующему хозяйством Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

6.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.15. Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня: в день вакцинации (ревакцинации), совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим.

6.16. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.15. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения: объявление благодарности; выдача денежной премии, награждение почетной грамотой Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены к награждению в вышестоящие органы, к присвоению почетных званий, а также к награждению отраслевыми знаками отличия и грамотами.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

- 9.1. Заработная плата работников МАУ СШОР по силовым видам спорта устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ и Положением об установлении порядка и условий оплаты труда работников, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений МАУ СШОР по силовым видам спорта, и иными локальными нормативными актами, действующими в спортивной школе.
- 9.2. Заработная плата работников Учреждения, отработавших полную норму рабочего времени, устанавливается штатным расписанием и выплачивается в месте выполнения им работы.
- 9.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 9.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.
- 9.5. Заработная плата в Учреждении выплачивается путем перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в банке (безналичный расчет).
- 9.6. Работник имеет право на выбор кредитной организации для перечисления заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ.
- 9.7. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится не реже, чем каждые полмесяца: 17-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 3 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.
- 9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.10. В систему оплаты труда работников Учреждения входят базовый должностной оклад, а также выплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- 9.11. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами учреждения, в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем учреждения.
- 9.12. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.