

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного
автономного учреждения дополнительного
образования Рязанской области
«Спортивная Учреждение олимпийского
резерва «Комета»
от «28» августа 2023 года № 64



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО РО «СШОР «Комета»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная Учреждение олимпийского резерва «Комета», регламентирующий 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Комета» (далее ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» или Работодатель).

Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет специалисту по кадрам ГАУ ДО РО «СШОР «Комета»:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.4. В ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» осуществляется формирование в электронном виде основной информации 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.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» 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.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.5. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» обязана внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с полученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- вступивший в законную силу приговор суда;
- неснятая или непогашенная судимость.

2.9. Работодатель заводит на работника личное дело, которое хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77).

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 72, 74 ТК РФ.

2.13. Администрация учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться статьей 84.1. ТК РФ.

3. Основные права и обязанности администрации ГАУ ДО РО «СШОР «Комета»

3.1. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» в лице Директора осуществляет непосредственное управление учреждением.

3.2. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» имеет право:

- осуществлять прием, перевод и увольнение работников, в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также по инициативе трудового коллектива заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в Учреждении;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

3.4. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении, участия в спортивно-массовых мероприятиях, а также за нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к членам коллектива, спортсменам, родителям обучающихся не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить 1 раз в год периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами

проведения медицинских осмотров (с оформлением паспорта здоровья), своевременно делать необходимые прививки;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей тренер-преподавательского состава, вспомогательного и обслуживающего персонала ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» определяется их трудовым договором (контрактом), должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Тренеры-преподаватели ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время учебно-тренировочного процесса, при проведении спортивно-массовых мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ГАУ ДО РО «СШОР «Комета». При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность Работодателя или его заместителя и в первый день явки в ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

В течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- организовывать труд тренерско-преподавательского состава работников, сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в установленные трудовым законодательством и (или) коллективным договором сроки; выплату заработной платы работникам производить два раза в месяц: 12 числа и 27 числа календарного месяца;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, наличие необходимых на работе материалов и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерам-преподавателям и другими работниками учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию тренеров-преподавателей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных

учреждениях;

- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 17 декабря текущего года;
- выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируются предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Трудовым Кодексом РФ, законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и Рязанской области, положением об оплате труда в ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», положением о материальном стимулировании, компенсационных выплатах работникам, положением о материальной помощи работникам ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Форма расчетного листка утверждается администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» с учетом мнения выбранного представителя трудового коллектива.

5.5. Заработная плата перечисляется на карты сотрудников не реже чем каждые полмесяца часть 6 статья 136 ТК РФ. Не позднее 27 числа каждого месяца (за первую половину текущего месяца) и не позднее 12-го числа в начале следующего месяца (за вторую половину месяца - окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

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

5.7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.8. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выбранным членом трудового коллектива ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

5.9. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.10. Поощрения объявляются приказом Директора ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», доводятся до сведения всего коллектива ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» и заносятся в трудовую книжку работника.

5.11. За особые трудовые заслуги работники ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» 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 (статья 91 ТК РФ).

6.2. В ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочий день заканчивается после окончания всех тренировочных занятий по расписанию.

Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого состава, основного персонала, вспомогательного персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для гардеробщиц и администраторов устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя и определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для водителя автомобиля устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя и определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели, выходной день понедельник. Для медицинского персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя и определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. При этом норма рабочих часов за учетный период определяется по графику работы за месяц. Графики работы составляются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаются Директором ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» и предусматривают время начала и окончания работы.

Начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00

- для тренеров-преподавателей время начала работы, время окончания работы и перерыва для отдыха и питания, а также выходные дни устанавливаются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

Время обеденного перерыва составляет:

- для административно-управленческого состава, основного персонала, вспомогательного персонала, устанавливается с 13.00 до 13.45 час;

- для медицинского персонала устанавливается с 12.00 до 13.00.

В пятницу у вышеуказанных категорий работников рабочий день с 9.00 до 16.45 часов.

6.3. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» по учебно-воспитательной работе, утверждается директором ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» с учетом учебной нагрузки, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени работников, особенностей работы учреждения.

6.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» не позднее 17 декабря текущего года.

6.5. Отпуска работникам ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», предоставляется в течение года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. Предоставление отпуска оформляется приказом директора.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного

года по соглашению работника с администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

6.7. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5-ти календарных дней.

6.8. Работникам тренер-преподавательского состава ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с тренировочных занятий до окончания занятий;
- курить на территории ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

6.9. Все тренеры-преподаватели ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

6.10. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня в учреждении.

6.11. Продолжительность рабочего дня тренера-преподавателя определяется расписанием, утвержденным Директором ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

6.12. Тренер-преподаватель обязан проводить учебно-тренировочное занятие в соответствии с расписанием, составленным на текущий учебный год.

6.13. Тренер-преподаватель обязан иметь: годовой учебно-тренировочный план, индивидуальный план подготовки для обучающихся групп СС и ВСМ, конспект занятия.

6.14. Независимо от расписания учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан присутствовать на всех спортивно-массовых мероприятиях как школьных, так и общегородских.

6.15. Тренер-преподаватель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.16. Тренер-преподаватель и другие работники ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» обязаны выполнять все приказы директора.

6.17. В соответствии с планом работы ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» тренер-преподаватель обязан проводить родительские собрания.

6.18. В рамках тренировочного процесса тренер-преподаватель должен проводить воспитательную работу в соответствии с планом работы и целевой программой системы воспитательной деятельности ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

6.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только по согласованию с администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

6.20. Работникам из числа тренерско-преподавательского состава запрещается открывать спортивные залы и допускать на свои учебно-тренировочные занятия (согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий) посторонних лиц, не входящих в тренерско-преподавательский состав и не являющимися работниками ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

6.21. Работникам из числа тренерско-преподавательского состава запрещается допускать на свои учебно-тренировочные занятия детей и подростков, не входящих в списочный состав Учреждения.

6.22. Администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

6.23. Все работники ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

6.24. Работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью

6.25. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 4.2 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

6.26. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.27. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.28. Дни отдыха, предусмотренные п. 6.24 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6.29. Работники ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц или обнаружении подозрительных предметов ставить в известность администрацию.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа тренерско-преподавательского состава ГАУ ДО РО «СШОР «Комета», норм профессионального поведения и (или) Устава ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

7.10. Дисциплинарные взыскания на работников накладываются администрацией ГАУ ДО РО «СШОР «Комета».

7.11. Работники ГАУ ДО РО «СШОР «Комета» из числа тренерско-преподавательского состава, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания, а также за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

7.12. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.