ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 65FE3BE3BAA20AAE137EE9C2AA0C559D
Владелец: Гришакова Наталья Федоровна
Действителен: с 16.06.2022 до 09.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РМ «САШ Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва»

Гришакова Н.Ф.

Приказ от 10.01.2023 г. № 12-А

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников

Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия
«Спортивно – адаптивная школа Е.В. Швецова
сурдлимпийского и паралимпийского резерва»

2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ РМ «Спортивно-адаптивная школа Е.В.Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва»

1.Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников школ и Уставом учреждения.

1.1.Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.3.Каждый работник учреждения несет ответственность за качество своей работы и соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

2.2. Трудовые отношения в ГБУ РМ «САШ Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва» регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5.На тренерскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. По рекомендации аттестационной комиссии, лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (*Пункт 6 «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»/ приказ Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 г. №916н (зарегистрирован Минюстом России 14.10.2011, регистрационный № 22054*).

2.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовую книжку оформляет работодатель, если работник поступает на работу в 2020 г.) или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его трудовой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка указанным работникам не оформляется.

- копию ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации, 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям спортивной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Устав учреждения;

-Положение об оплате труда работников учреждения;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Должностная инструкция;

-иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника,

а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности другим правилам по охране труда с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке и направить форму СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений. На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- личной карточки формы Т-2;
- заявлений о приеме на работу, переводах и увольнении;
- копий приказов о приеме на работу, переводах и увольнении;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- копий документов о повышении квалификации и аттестации работника;
- заявление одного из родителей (опекуна), если работнику меньше 18 лет;
- согласие органов опеки и попечительства, если гражданину уже есть 14 лет;
- разрешение органов опеки и попечительства, если возраст гражданина меньше 14 лет;
- дополнительных соглашений, устанавливающих изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению (за исключением случаев, если на работника трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного работодателя способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.17. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель должен выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по заявлению работника по форме СТД-Р.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

2.24. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник физической культуры», имеющий звание «отличник физической культуры».

2.25. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1.Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.4.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.5.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.6.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

-о перспективах развития учреждения;

-об изменениях структуры, штатах учреждения;

-о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств

3.7.Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение тренировок, мероприятий в соответствии с календарным планом школы;

3.8.Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

-требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

-отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

-повышение своей квалификации;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- на прохождение диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, (ч.1 ст.185.1 ТК РФ), а Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.3 ст.185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-выполнять устав спортивно-адаптивной школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения;

-обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

-уважать права, честь и достоинство всех участников тренировочного процесса;

-создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

-изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

-повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

-воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации тренировочного процесса;

-активно пропагандировать свои знания;

-предоставлять возможность родителям, другим тренерам посещать свои тренировки (по согласованию);

-предоставлять возможность администрации посещать свои тренировки, для осуществления контроля работы спортивно-адаптивной школы;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Ответственность работника и работодателя

5.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.2. Работник возмещает причиненный работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством.

5.3. На работника может быть возложена обязанность возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.

5.4. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.5. Работодатель возмещает работнику причиненный ущерб в соответствии с законодательством.

5.6. Ущерб, причиненный имуществу работника по вине работодателя, возмещается работодателем в полном размере.

5.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.8. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1.В связи со спецификой работы Учреждения для работников устанавливается различный режим работы:

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 часов до 17 часов 30 минут, время обеденного перерыва – 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13.00 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

должность	**продолжительность рабочей недели**
директор	**40 часов**
заместитель директора по финансовым вопросам	
заместитель директора по спортивной подготовке	
начальник отдела по спортивной подготовке	
юрисконсульт	
водитель	
механик	

Продолжительность рабочего дня: 7,2 часа
понедельник-пятница – рабочие дни
начало работы – 09:00;окончание работы – 16:42
суббота, воскресенье - выходные
перерыв на обед: 13:00 – 13:30

должность	**продолжительность рабочей недели**
старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре	**36 часов**
инструктор-методист	**36 часов**

Тренеру-преподавателю (старший тренер – преподаватель, тренер – преподаватель (контракт), старший тренер – преподаватель (контракт)), осуществляющему подготовку по общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, продолжительность учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

В рабочее время тренера-преподавателя (старший тренер – преподаватель, тренер – преподаватель (контракт), старший тренер – преподаватель (контракт)) включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

должность	продолжительность рабочей недели
старший тренер – преподаватель (старший тренер – преподаватель (контракт))	**36 часов**
тренер – преподаватель (контракт)	
тренер – преподаватель	
спортсмен – инструктор спортсмен – инструктор (контракт)	**40 часов**
спортсмен спортсмен (контракт)	**40 часов**

6.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.3. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: директора спортивно-адаптивной школы.

6.4. Расписание учебно - тренировочных занятий составляется заместителем директора по спортивной подготовке совместно со старшим инструктором-методистом по адаптивной физической культуре и старшим тренером – преподавателем сроком на год и пересматривается ежегодно, утверждается директором Учреждения.

6.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.7. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- работникам администрации не менее 28 календарных дней;
- инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- спортсмен, спортсмен (контракт), спортсмен – инструктор, спортсмен-инструктор (контракт) - отпуск сроком 28 календарных дней и 4 календарных дня дополнительного отпуска;
- тренер-преподаватель, тренер-преподаватель (контракт), старший тренер – преподаватель, старший тренер – преподаватель (контракт), старший инструктор – методист по адаптивной физической культуре, инструктор – методист - 42 календарных дня;
- директору спортивно-адаптивной школы, предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней и 3 календарных дня дополнительного отпуска.

6.10. Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию о неявке (возможной неявке) на работу и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН).

6.12. На основании бумажного листка нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если листок нетрудоспособности выдан до 01 января 2022 года. Работник вправе предоставить листок нетрудоспособности работодателю для оплаты в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.13. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.14. По письменному заявлению, работнику сокращается продолжительность рабочего дня на 30 минут для женщин (одиноких мужчин), воспитывающих одного или двух детей в возрасте до 12 лет, и на 1 час для многодетных матерей (одиноких отцов) с детьми до 12 лет, с сохранением заработной платы в полном объеме.

6.15. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.16. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.15. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.16. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

6.17. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.18. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ РМ «Спортивно-адаптивная школа Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва».

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества занимаемых ставок по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается.

7.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа каждого месяца. При

совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством не менее чем за 0,5 ставки.

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.9. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников учреждения.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.11. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставлять работнику расчетный листок установленного в учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или устава данного спортивно-адаптивной школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.7.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. 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. Социальные льготы и гарантии

9.1.Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в случаях:

- ухода на пенсию – в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;
- юбилея (50, 55, 60, 65 лет) - в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы.

9.2 Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.3. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Спортсмены, не достигшие возраста 18 лет, в командировки направляются в порядке, установленными коллективным договором, соглашением, локально-нормативными актами учреждения.

9.4. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- работников-инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19»

10.1 Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

10.2 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 10.1 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала госуслуг.

10.3. 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.

10.4 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.

10.5 Дни отдыха, предусмотренные п. 10.1 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

11. Предупреждение производственного травматизма и профзаболеваний

11.1. С 01 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

11.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме установленной приказом организации.

11.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

11.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

11.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труд.

12. Заключительные положения

12.1.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с обязательным указанием даты ознакомления.

.