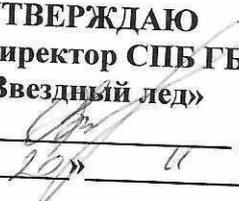




Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«Звездный лед»
(СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»)

Принято на заседании
Общего собрания СПб ГБУ ДО СШОР
Звездный лед»
Протокол от «20» 11 2025 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО СШОР
«Звездный лед»

К.А. Бирюкова
«20» «11» 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников СПб ГБУ ДО СШОР «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом Учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (ст.15 ТК РФ);

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ);

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

работодатель – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными актами Учреждения;

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю заявление о приеме на работу и документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, в том числе в виде электронных сведений о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- предварительный медицинский осмотр о состоянии здоровья, подтверждающий пригодность для выполнения должностных обязанностей (ст. 69 ТК РФ).

- медицинскую книжку по форме, установленной законодательством Российской Федерации, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- для педагогических работников, водителей заключение об обязательном психиатрическом освидетельствовании (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»)

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работники обязаны предъявить:

- копию трудовой книжки, заверенную у работодателя по основному месту работы или выписку СФР.

- справку (разрешение) с основного места работы для работы по совместительству;

- справку с основного места работы о нагрузке (для тренеров-преподавателей);

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

2.1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, провести инструктаж по охране труда. Разъяснить порядок действий при склонении к совершению коррупционных нарушений, возникновении конфликта интересов.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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. (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. (ст.61 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается (ст. 16 ТК РФ). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. (ст. 58 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, внутреннего совмещения в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки, в том числе в виде электронных сведений о трудовой деятельности работника, на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, в том числе в виде электронных сведений о трудовой деятельности работника, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение трудового договора:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

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

с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором у того же работодателя без письменного согласия работника:

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

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

2.3.4. С работником по согласованию сторон возможно заключение трудового договора на условиях дистанционной работы (гл. 49.1 ТК РФ).

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию в размере не более 35 рублей за рабочий день, в который было использовано принадлежащее ему или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 ТК РФ и может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных

актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.11. 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).

2.4.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку.

2.4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней

со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.4.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан вернуть (передать) все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права, обязанности и ответственность

3.1. Работник имеют право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (в т.ч. пожарной безопасности, санитарной гигиене и технике безопасности), настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 3.2.3. уведомить Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, о возникновении конфликта интересов;
- 3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, использовать имущество работодателя только для выполнения трудовой функции;
- 3.2.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.7. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и своевременно сообщать информацию об их изменении;
- 3.2.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.9. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам, сотрудничать с коллегами с целью повышения эффективности и достижения положительных результатов, соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- 3.2.11. предоставлять работодателю информацию об изменении персональных данных в двухнедельный срок;
- 3.2.12. незамедлительно предоставлять работодателю информацию о возникновении противопоказаний по состоянию здоровья для дальнейшего исполнения им трудовой функции;
- 3.2.13. обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников во время воспитательного процесса;
- 3.2.14. принимать участие в подготовке и проведении мероприятий;
- 3.2.15. грамотно вести документацию, своевременно предоставлять отчетность, отражать в документации только достоверную информацию и предоставлять ее по требованию директора либо непосредственного руководителя;
- 3.2.16. исполнять поручения директора и непосредственного руководителя в рамках выполнения трудовой функции;
- 3.2.17. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и действующим законодательством.
- 3.3. Работодатель имеет право:**
- 3.3.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- 3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 3.3.3. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.3.6. на принятие локальных нормативных актов;

3.3.7. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, действующим законодательством.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (в т.ч. обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ);

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

3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

3.4.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.10. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.4.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.12. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами РФ;

3.4.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.4.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, соглашениями, действующим законодательством.

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению (отменять, удлинять или сокращать) продолжительность рабочего времени;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения.

3.6. Работникам в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные и иные запрещенные вещества;

- хранить, проносить легковоспламеняющиеся, токсичные, ядовитые и иные вещества, которые могут создать угрозу жизни и здоровья лицам, находящимся в Учреждении.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

3.7.2. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.7.3. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.7.5. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Работникам Учреждения (руководителям, специалистам, рабочему персоналу) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени:

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 17.30

Обеденный перерыв – 13.00 – 13.30.

4.2. Инструкторам-методистам (в том числе старшему инструктору-методисту) Учреждения устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени:

Понедельник – четверг:

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 17.00

Обеденный перерыв – 13.00 – 13.30

Пятница:

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 15.30

Обеденный перерыв – 13.00 – 13.30

4.3. Медицинским работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня медицинских работников составляет

39 часов в неделю. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы медицинского кабинета и расписанием учебно-тренировочных занятий.

4.3.1. Для работников, которым специальной оценкой условий труда установлен класс условий 3.1, (должности: врач по спортивной медицине, медицинская сестра/брат, медицинская сестра/брат по массажу) устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ),

- оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

4.4. Для тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей по хореографии, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, устанавливается гибкий график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

При этом норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.5. В рабочее время тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская работа, а также организационно-методическая работа.

4.6. Под учебной (преподавательской) работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по виду деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), программой спортивно-оздоровительной направленности, текущий контроль их выполнения.

4.7. Под организационно-методической (учебно-методической) и иной работой понимается индивидуальная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

4.8. Объем учебной (преподавательской) нагрузки Работника, под которым понимается количество часов тренерской работы Работника в неделю, определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральном стандарте спортивной подготовки по виду спорта и (или) программе спортивной подготовки (программе спортивно-оздоровительной направленности), и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.9. Объем учебной (преподавательской) нагрузки Работника, установленный на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (учебно-тренировочном периоде, спортивном сезоне), только с письменного согласия Работника. Изменение установленного объема учебной (преподавательской) нагрузки Работника в текущем году (учебно-тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя не допускается, за исключением

ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

4.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

4.11. Для выполнения должностных обязанностей работники могут направляться в служебные командировки. На время командировки работнику гарантируется сохранение места его работы, должности и среднего заработка, а также возмещение командировочных расходов в размере, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

4.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ, о чем Работник обязан своевременно уведомить Работодателя (сообщить непосредственному руководителю либо в отдел кадров). Также Работник обязан своевременно уведомить о причинах непредвиденного (экстренного) характера, послуживших причиной отсутствия работника на рабочем месте.

4.14. Привлечение к работе в ночное время отдельных работников (с 22 до 6 часов) регулируется ст. 96 ТК РФ.

4.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);

отпуска.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Выходные дни могут предоставляться работникам в различные дни недели (ч. 3 ст. 111 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается только с согласия работника и регулируется ст. 113 и 153 ТК РФ.

5.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

5.6.1. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.6.2. Педагогическим работникам (тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю по хореографии, инструктору-методисту, старшему инструктору-методисту) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.6.3. Руководителям Учреждения (директору, заместителю директора, начальнику) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, согласно Постановлению Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.9. 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.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (не допускается отзыв из отпуска работников, определенных ст.125 ТК РФ).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, предпенсионного возраста, и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет подтверждается документально. В целях реализации данного права Работодатель на основании личного заявления Работника может сделать запрос в пенсионный фонд Российской Федерации (далее-ПФР) на подтверждение данного статуса.

6. Меры поощрения за труд

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

6.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.4. Решение о поощрении работника принимается директором Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

6.5. Порядок премирования определяется Положением о порядке оплаты работников Учреждения.

6.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования и спорта.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, меры взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

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

7.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, предусмотренном ст. 193 ТК РФ и не может применяться позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

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 подпись, то составляется соответствующий акт.

7.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, стажа работы, образования, почетных званий.

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в локальных нормативных актах Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2017 № 828 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта», Методическими рекомендациями по применению системы оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта, утвержденными распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 01.11.2017 № 478-р (далее – Методика) и другим действующим законодательством, регулирующим оплату труда.

8.3. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, профессионального уровня и стажа согласно Методике. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников Учреждения устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц, 8 и 23 числа каждого месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Дополнительно к окладу (тарифной ставке) Работнику выплачиваются доплаты, надбавки, премии, поощрительные выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством, Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам Учреждения при наличии средств.

8.6. При работе на условиях неполного рабочего времени, или при совмещении гибкого графика с фиксированным рабочим временем (40 часов в неделю на 1 ставку) оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9 Заключительные положения

9.1. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения (Общего собрания).

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

9.3. Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в Правила).

9.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения, после чего предыдущая редакция Правил считается недействительной.