

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
СПб ГБУ СШОР «Звездный лед»

№ 01 от « 11 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
СПб ГБУ СШОР «Звездный лед»
А.И. Корчагина

« 11 » августа 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского
резерва «Звездный лед»**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении спортивная школа олимпийского резерва «Звездный лед» (СПб ГБУ СШОР «Звездный лед») (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Учреждение;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«ПВТР» - Правила внутреннего трудового распорядка;

«РФ» - Российская Федерация.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться прием на работу для выполнения работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или другой документ, который удостоверяет личность (свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет);

трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, если работник отказался от бумажной трудовой книжки. Работник, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки, после подсчета страхового стажа, получает трудовую книжку на руки. При

первоначальном трудоустройстве работника бумажная трудовая книжка не оформляется;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (карточка СНИЛС) или в электронном виде либо на бумажном носителе документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета. Если трудовой договор заключается впервые, указанные документы не предоставляются;

документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует 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;

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5. При приеме на работу по совместительству тренеры обязаны предъявить дополнительно:

- заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности работника;
- разрешение с основного места работы для работы по совместительству;

Работодатель вправе потребовать списочный состав занимающихся по основному месту работы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме или в электронном виде (312.3 ТК РФ) при выполнении работником трудовой функции дистанционно.

При электронном заключении документов необходимо использовать электронные подписи:

- работодателю — усиленная квалифицированная электронная подпись;
- работнику — усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ (пункт 2.6 ПВТР), могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.18. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. При заключении трудового договора Работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, должностной инструкцией) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. На каждого Работника заводится личное дело, которое состоит из: копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, об изменении условий труда, увольнении.

2.23. Об изменении условий труда Работник должен быть поставлен в известность не

позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно Трудовому Кодексу РФ.

2.24. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.25. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, 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 обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.6. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.7. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию

за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.8. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 3.8. локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.3.5. и 3.6., внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель Работник обязан приступить к ее выполнению.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор с дистанционным Работником также может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по

вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

4.3. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть расторгнут, в случае приема на работу лиц, для которого эта работа будет считаться основной

4.7. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку (при подаче Работником заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки) об основании и причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.11. Работникам, которые написали заявление об отказе ведения бумажной трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020, Работодатель выдает в день увольнения справку по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности).

4.12. Сведения выдаются всем работникам, в том числе внешним, внутренним совместителям, и дистанционным работникам.

4.13. Если работник не подавал заявления о выборе способа ведения трудовой книжки или подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки, выдавать ему СТД-Р Работодатель не обязан.

4.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работодатель не может 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 Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений 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 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса.

4.15. 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 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 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 Работодателя).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать расписание занятий;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- утверждать график отпусков;
- изменять с согласия Работника график отпусков, если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на работе Учреждения;
- осуществлять контроль над деятельностью тренеров и занимающихся, в том числе путем посещения и анализа занятий и других мероприятий;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать дистанционных Работников необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплачивать дистанционным Работникам компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять учет явки на работу и уход с неё всех Работников Учреждения, вести учет рабочего времени;
- закреплять за каждым Работником определенное рабочее место;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, данными Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с данными документами может осуществляться путем обмена электронными документами;
- составлять расписание занятий исходя из спортивной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для спортсменов и тренеров;
- учитывать желание Работников при составлении графика отпусков на следующий год;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов и инвентаря;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и спортсменов;

- обеспечивать повышение квалификации тренерами 1 раз в 4 года, медицинскими и другими работниками Учреждения 1 раз в пять лет;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законом;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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 медицинский осмотр, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, образованием, стажем и объемом работы;
- при выполнении Работником трудовой функции дистанционно получение заработной платы в полном объеме;
- для выполнения трудовой функции, выполняющие их дистанционно, использовать принадлежащие работнику арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, продолжительностью установленной Трудового Кодекса

Российской Федерации, а также регулируемые приказами, постановлениями правительства об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Права Работника при прохождении диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1.Трудового кодекса РФ:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья Работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет 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.

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.

6.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- сообщать об изменении своих персональных данных;

- строго соблюдать обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и рабочими инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

- тренерам систематически, не реже одного раза в четыре года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- медицинским и другим работникам систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- беречь общественную собственность, бережно использовать инвентарь, тепло и воду, воспитывать у занимающихся бережное отношение к государственному имуществу. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

- ежегодно проходить медицинские осмотры;
 - один раз в пять лет проходить психиатрическое освидетельствование;
 - своевременно заполнять, аккуратно вести, сдавать в установленные сроки документацию;
 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, директора Учреждения;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, не пользоваться телефонной связью и сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные и мобильные игры;
 - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных и рабочих инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Работникам Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.1.1. Руководителям, специалистам (кроме тренеров, хореографов и медицинского персонала), служащим, рабочим устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю на 1 ставку:

Понедельник – пятница - рабочие дни

Начало рабочего дня – 9-00, окончание - 17-30

Обед 13-00-13-30

Суббота, воскресенье - выходные дни

7.1.2. Тренерам и хореографам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю на 1 ставку. Рабочее время тренера и хореографа оформляется в форме графика работы и утверждается директором Учреждения.

7.1.3. Медицинскому персоналу Учреждения: врачу по спортивной медицине, медицинской сестре/брату, медицинской сестре/брату по массажу устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени медицинского персонала составляет 39 часов в неделю на 1 ставку. Работа медицинского персонала осуществляется по графику, утвержденным директором Учреждения.

7.1.4. На дистанционного Работника распространяется общее правило относительно продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению. При этом Работник взаимодействует с Работодателем, принимая во внимание режим работы Учреждения и других работников (пункт 7.1. настоящих Правил).

7.2. По соглашению сторон между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По соглашению сторон дистанционному Работнику также может быть предусмотрено условие о неполном рабочем времени.

7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) (статья 284 Трудового Кодекса Российской Федерации). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.4. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в трудовом договоре для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ).

7.5. Следующим категориям Работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- тренер;
- хореограф;
- инструктор-методист физкультурно-спортивной организации;
- врач по спортивной медицине;
- медицинская сестра/брат по массажу;
- инструктор тренажерного зала.

7.6. Работодатель ведет контроль фактического времени пребывания работников Учреждения на работе.

7.7. Тренеры и хореографы имеют право изменять расписание занятий только с разрешения администрации Учреждения.

7.8. Неполная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.9. На занятиях с занимающимися могут присутствовать директор Учреждения, заместитель директора по спортивной работе, инструкторы-методисты физкультурно-спортивной организации. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Учреждения.

7.10. Во время занятий никто не имеет право делать замечание тренеру и хореографу по поводу их работы.

7.11. Следующим категориям работников Учреждения устанавливаются регламентированные перерывы в пределах рабочего времени для работающих на компьютере (творческая работа в режиме диалога с компьютером):

7.11.1. главный бухгалтер

7.11.2. инструктор-методист физкультурно-спортивной организации

7.11.3. заместитель директора по спортивной работе