

От работодателя:

Директор ГБУ ДО города Севастополя
«СШ №7»



С.П. Родюков
2023г.

От работников:

Председатель трудового коллектива
ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7»

Т.Е. Гордиенко
«31» *марта* 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Севастополя «Спортивная школа № 7»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7» (далее-Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

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

- паспорт РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; справку СЗВ-ТД, если оформлена электронная трудовая книжка;
- индивидуальный налоговый номер;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- личную медицинскую книжку с актуальной медицинской комиссией и отметкой о пройденном обучении санитарному минимуму;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не

достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) Работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначение на должность или утверждения в должности;
- направление на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.12. При заключении трудового договора в нем 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 случае, когда работник фактически допущен 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. 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.

2.22. При приеме на работу в ГБУ ДО города Севастополя «СШ№ 7» заводится личное дело работника, которое ведется кадровой службой учреждения.

2.23. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются и страницы нумеруются. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- личная карточка работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- экземпляр Работодателя трудового договора с Работником;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о награждении государственными наградами;
- копии документов о присвоении почетных званий.

2.24. Сведения о работнике, представление которых работником Работодателю в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах

прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.2. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность) (статья 841.1 ТК РФ).

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего распорядка дня;

- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливым с занимающимися (их представителями) и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья занимающихся, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить 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);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работник может переводиться на другую работу в данном учреждении по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательством. Перевод оформляется подписанием письменного соглашения между работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку.

4.4. Тренер-преподаватель обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

- выполнять, связанные с производственной деятельностью приказы администрации ГБУ ДО города Севастополя «СШ № 7».

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в четыре года;

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

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

- соблюдать локальные нормативные акты, установленные в Учреждении;

4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую должность в связи с производственной необходимостью;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, на срок до одного месяца;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.6. Учебная нагрузка тренера-преподавателя на новый учебный год устанавливается руководителем ГБУ ДО города Севастополя «СШ№ 7» по согласованию с тренером-преподавателем до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.7. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора ГБУ ДО города Севастополя «СШ№ 7» по согласованию с тренером-преподавателем.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья занимающихся.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. 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.

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать, моральный вред, в порядке и на условиях, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности и другие инструктажи
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- согласно Единому календарному плану федеральных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий Минспорта России, вызовам общероссийских спортивных федераций направлять занимающихся, тренеров-преподавателей с их письменного согласия в спортивные сборные команды РФ для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.

7. Ответственность работодателя

7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем эта предусмотрена ТК РФ или иными федеральными законами.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Режим рабочего времени работникам предусматривает продолжительность рабочей недели – пятидневное с двумя выходными днями, шестидневное с одним выходным.

8.2. Для работников ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7» – пятидневное рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для категорий работников, должности которых относятся к педагогическим пятидневное рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Для работников ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7» – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.3. график работы ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7»:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

День недели	Время работы	Время отдыха (перерыв)
Понедельник-пятница	8.30 – 17.00	12.00 - 12.30
Суббота, воскресенье	Выходной	

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

День недели	Время работы	Время отдыха (перерыв)
Понедельник - пятница	8.30 -16.42	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной	

- Для дворников, уборщиц шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

День недели	Время работы	Время отдыха (перерыв)
Понедельник - пятница	8.00 - 15.30	12.00 - 12.30
Суббота	8.00 - 13.30	12.00 - 12.30
Воскресенье	Выходной	

- Для дежурных по спортивному залу шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

День недели	Время работы	Время отдыха (перерыв)
Понедельник - пятница	12.00 - 20.00	16.00 -17.00
Суббота	8.00 - 13.30	12.00 -12.30
Воскресенье	Выходной	

- Для тренерского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Режим работы определяется в соответствии с расписанием тренировочных занятий, спортивных мероприятий. Графики работы тренерского состава и расписание тренировочных занятий утверждаются директором.

День недели	Время работы
Понедельник - пятница (согласно расписания)	8.00 – 21.00
Воскресенье	Выходной

8.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и (или) 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

8.5. Деятельность школы осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни, на основании ТК РФ.

8.6. Время работы подтверждается в таблице учета рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

8.7. На кануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

8.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков и с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-хозяйственных, технических работников и обслуживающего персонала, согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 115 ТК РФ).

8.9. Следующим категориям работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

- работникам ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7», должности которых относятся к педагогическим, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- работники, кому установлен ненормированный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем (ст. 115 ТК РФ);

- инвалидам – дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем (ст. 115 ТК РФ).

8.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или в другое время по письменному заявлению работника.

8.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

8.12. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом начальника Управления по делам молодежи и спорта города Севастополя, работникам – приказом Работодателя.

8.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

8.14. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.15. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального входа работы учреждения и благоприятных условий для работников.

8.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 (ст.125 ТК РФ).

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается согласия работника перенесение

отпуска на следующий рабочий год. При это отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.20. 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 (краткосрочный – до 14 календарных дней, долгосрочный – свыше 14 календарных дней).

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других, обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается начальником Управления по делам молодежи и спорта Севастополя.

10. Поощрение за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком.

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку по желанию работника.

11. Оплата труда

11.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается на основании штатного расписания в соответствии с Положением об оплате

труда работников, утвержденных Работодателем, и прописывается в трудовом договоре.

11.2. В целях поощрения работников за выполненную работу Работодателем устанавливаются выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании работников.

11.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа каждого месяца, и не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

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

11.5. Выплата заработной платы Работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника или по месту работы.

11.6. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

11.7. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, материальном стимулировании работников ГБУ ДО города Севастополя «СШ №7».

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

13.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись. Роспись работника означает его согласие и обязательство выполнения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории спортивной школы;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Работники не зависимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с занимающимися (их представителями).

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

Верно

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на
18 *ли. (всего 18 листов)* листах

Директор ТУДО города Севастополя
«Спортивная школа №7»

С.П. Родюков

_____ 2023 г.

