

**Государственное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
зимних видов спорта»**

П Р И К А З

г. Южно-Сахалинск

№ 137-ОД

от 07 августа 2023 года

***Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для
работников государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов
спорта»***

В связи необходимостью приведения локальных нормативных актов государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта» в соответствие с требованиями Федерального закона от 30.04.2021 N 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта» (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения.
3. Считать утратившим силу с 01 сентября 2023 года приказ директора от 08 февраля 2023 года № 27-ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Шамсутдинов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора государственного
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского
резерва зимних видов спорта»
от 07 августа 2023 года № 137-ОД

М.А. Шамсутдинов

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного
автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва зимних видов спорта»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта» (далее – ГАУ ДО «СШОР ЗВС»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и иными нормативно правовыми актами.

1.3. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГАУ ДО «СШОР ЗВС», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

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

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и ГАУ ДО «СШОР ЗВС» как юридическое лицо – работодатель, представленное в лице директора (или исполняющего обязанности директора) ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. 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.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (период), но не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или в других случаях, установленных федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4.8. Медицинская справка (медицинская книжка), подтверждающая пригодность к работе (статья 213 ТК РФ).

2.4.9. Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, ГАУ ДО «СШОР ЗВС» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.5. Заключение трудового договора с Учреждением, как правило, происходит с указанием положения о прохождении испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (статья 71 Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГАУ ДО «СШОР ЗВС» обязана, в день издания приказа о приеме на работу, подать сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в ГАУ ДО «СШОР ЗВС». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ГАУ ДО «СШОР ЗВС» обязано до дня фактического допущения работника к работе:

2.9.1. Ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.9.2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9.3. Провести инструктаж на рабочем месте по профессии или виду работы, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.9.4. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. На каждого работника ГАУ ДО «СШОР ЗВС» ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, документов, предъявляемых при приеме на работу, трудового договора.

2.12. При оформлении на работу работник заполняет автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в ГАУ ДО «СШОР ЗВС», в том числе и после увольнения, в течение 55 лет.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

3.1.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ).

3.1.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ).

3.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ).

3.1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 Трудового кодекса РФ).

3.1.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ).

3.1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ).

3.1.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ).

3.1.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ).

3.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ).

3.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

3.1.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет, подать сведения о трудовой деятельности в электронном виде. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3.4. По договоренности между работником и ГАУ ДО «СШОР ЗВС» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (статья 261 Трудового кодекса РФ).

3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.7. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 Трудового кодекса РФ).

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАУ ДО «СШОР ЗВС» по личному составу. Запись в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности электронном виде об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ГАУ ДО «СШОР ЗВС» должны:

4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Эффективно использовать спортивный инвентарь, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

4.1.6. Выполнять установленные нормы труда и продолжительности рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ГАУ «СШОР ЗВС»;

4.1.7. По распоряжению работодателя отправляться в служебные командировки на территории России, за исключением случаев, предусмотренных ст. 203, 259, 264, 268 Трудового кодекса РФ.

4.1.8. Незамедлительно сообщать директору ГАУ ДО «СШОР ЗВС» или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.1.9. В течение одной недели сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих анкетных и учетных данных;

4.1.10. В случае невыхода на работу, по каким-либо обстоятельствам заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода.

4.1.11. В случае отсутствия на работе по уважительным причинам в день выхода предъявлять письменное подтверждение (листок нетрудоспособности, справку, другой документ);

4.1.12. Соблюдать общепринятые нормы поведения – быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость и уважение в общении с гражданами и коллегами. В служебном поведении воздерживаться от:

- грубости;
- проявлений пренебрежительного тона;
- заносчивости;
- предвзятых замечаний;
- предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету как работника, так и ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

4.2. Работникам ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить на территории учреждения;
- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать в неслужебных целях интернет - ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику, спортивный инвентарь и другое оборудование;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности ГАУ ДО «СШОР ЗВС», без предварительного согласования с директором ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

Невыполнение данных пунктов настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины.

4.3. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и согласия тренера-преподавателя (включая старшего).

4.4. Взаимоотношения персонала с учащимися ГАУ ДО «СШОР ЗВС» также строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

4.5. Работник имеет право на:

4.5.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.5.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.5. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.1.6. На управление ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

5.1.7. На установление структуры управления деятельностью ГАУ ДО «СШОР ЗВС», штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

5.1.8. На установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ГАУ ДО «СШОР ЗВС», порядка и размеров их премирования;

5.1.9. Разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и иных локальных актов.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.3. Обеспечивать работников спецодеждой, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.5. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним рабочее место и среднюю заработную плату;

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

5.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудового кодекса РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

5.2.8. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников;

5.2.9. Отстранять от работы работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и оплату за период отстранения не производить;

5.2.10. При направлении работника в командировку возмещать расходы по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительные расходы (суточные) в размере, обусловленном законодательством РФ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время:

6.1.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников ГАУ ДО «СШОР ЗВС» устанавливается:

а) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для мужчин и пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями для женщин;

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

- для старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре непосредственно участвующим в тренировочном процессе, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается норма часов педагогической работы в размере 18 часов в неделю;

- медицинских сестер, медицинских сестер по массажу, фельдшеров, спортивного врача рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя для мужчин и 36 часовая - для женщин.

В зимний период работы выходным днем является понедельник, в летний период работы воскресенье. Зимний и летний режим работы ежегодно устанавливается приказом директора ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

6.1.2. Для вахтеров и операторов котельной применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – год).

6.1.4. а). Режим рабочего времени вахтеров при работе на объект учреждения по адресу Венская, д. 5, устанавливается на основании ежемесячного графика сменности «одни сутки через трое суток», «одни сутки через двое суток»:

- продолжительность смены – 24 часа;
- продолжительность работы в ночное время – 8 часов (с 22 часов до 6 часов);
- время начала работы – 09:00 часов;
- время окончания работы – 08:59 часов следующего дня.

Работа в ночное время оплачивается в размере 40% часовой тарифной ставки.

б). Режим рабочего времени вахтеров при работе на объекте учреждения по адресу А.М. Горького, 25а, устанавливается на основании ежемесячного графика сменности два дня «12 часов работа с 09:00 часов до 21:00 часов», два дня выходные.

6.1.4.2 Режим рабочего времени операторов котельной устанавливается на основании ежемесячного графика сменности «одни сутки через трое суток», «одни сутки через двое суток».

Работа в ночное время оплачивается в размере 40% часовой тарифной ставки.

6.1.5. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается исходя из:

а) при 36 часовой рабочей недели – 7,2 ч.;

б) при 40 часовой рабочей недели – 8 ч.;

в) для старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей по АФК при 18 часовой рабочей неделе количество часов в день устанавливается в соответствии с тарификацией, утвержденной директором ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

По соглашению с работником объем педагогической работы для тренера-преподавателя (включая старшего) в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки может составлять до 36 часов в соответствии с тарификацией, утвержденной директором ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

6.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть первая статьи 95 Трудового кодекса РФ).

6.1.7. Работа в нерабочие праздничные дни производится по личному согласию работника с оформлением приказа директора ГАУ ДО «СШОР ЗВС» и оплачивается в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением по личному заявлению работника дня отдыха, который не подлежит оплате, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

6.1.8. Работник ГАУ ДО «СШОР ЗВС» должен быть на рабочем месте за 5 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня. Старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по АФК – за 10 минут до начала тренировочных занятий.

6.1.9 Особенности труда дистанционных работников.

6.1.9.1. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению

6.1.9.1. Взаимодействие между Работником и ГАУ ДО «СШОР ЗВС» осуществляется путем обмена электронными документами посредством сети Интернет и телефонной связи. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

ГАУ ДО «СШОР ЗВС» 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 за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (статья 111 Трудового кодекса РФ). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день (в зимний период это понедельник, в летний период это воскресенье).

6.2.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (статья 108 Трудового кодекса РФ).

6.2.3. Вахтерам и операторам котельной предоставление перерыва для отдыха и питания производится в рабочее время (статья 108 Трудового кодекса РФ).

6.2.4. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается ГАУ ДО «СШОР ЗВС» с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.2.6. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска:

а) Для работников АУП (за исключением директора), Углезаводского филиала (за исключением тренеров-преподавателей (включая старших и по АФК)), Углегорского филиала (за исключением тренеров-преподавателей), отдела финансово-экономического обеспечения, отдела документационного и кадрового обеспечения, хозяйственно-эксплуатационного отдела (за исключением вахтеров), инженерно-технического отдела (за исключением операторов котельной), отдела методического обеспечения (за исключением старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей по АФК, , инструкторов-методистов):

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно действующему законодательству 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (статья 321 Трудового кодекса РФ).

б) Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям:

- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня за год работы согласно пункту 1 раздела 2 Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней за год работы согласно статье 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

- дополнительный оплачиваемый отпуск согласно части второй статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительностью 4 календарных дня за год работы.

в) Тренерам преподавателям по АФК, инструкторам по АФК, инструкторам-методистам по АФК:

- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дня за год работы согласно пункту 5 раздела 5 Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней за год работы согласно статье 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

г) Директору учреждения:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно действующему законодательству 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней как лицу, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (статья 321 Трудового кодекса РФ);

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней как лицу с ненормированным рабочим днем (статья 119 Трудового кодекса РФ).

д) Работникам с инвалидностью:

- ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней за год работы согласно статье 115 Трудового кодекса Российской Федерации и части 5 статьи 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней за год работы согласно статьи 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

е) Инструкторам-методистам (включая старшего):

- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня за год работы согласно пункту 1 раздела 2 Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней за год работы согласно статье 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Администрация ГАУ ДО «СШОР ЗВС» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ГАУ ДО «СШОР ЗВС», доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

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

8.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса РФ):

- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не 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;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса РФ):

- 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.

8.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- «Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (подпункт а пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- «Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт Г пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- «Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ГАУ ДО «СШОР ЗВС» (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).