


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУ СШОР № 2

 С. Л. Амосенок
«21» июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СШОР № 2



Еремин Д.И.

«21» июля 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного Учреждения спортивной школы
олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-Петербурга
(в редакции от 01.07.2021 года)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного бюджетного Учреждения Спортивной школы олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-Петербурга (ГБУ СШОР № 2 Московского района) – далее Учреждение/Работодатель, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудовых отношений по трудовому договору, время отдыха, режим работы, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Российским трудовым законодательством с целью предотвращения споров между Работодателем и Работником, а также защиты прав Работника и Работодателя, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, обеспечения нормального хода тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационной, спортивно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства Работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого Работника. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Администрацией Учреждения.

1.7. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в следующих случаях:

- при изменении действующего законодательства;
- при существенных изменениях в условиях организации труда Учреждения.

1.8. **Действие Правил распространяется на всех Работников**, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

Прием на работу

2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник, с одной стороны и Учреждение с другой стороны (далее Работодатель), представленная директором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику и вручается под роспись, другой хранится у работодателя.

2.1.4. По соглашению сторон, при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей - не более 6 месяцев.

В остальных случаях должны соблюдаться требования Ст. 70 ТК РФ. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без согласования с профкомом и без выплаты выходного пособия (Ст. 71 ТК РФ).

Прием Работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

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.

2.1.5. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) взамен нее сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (п.2.1.6. настоящих Правил).
- В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (по образцу действующего законодательства на момент приема на работу)
- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

7) Граждане поступающие на работу в Учреждение на должность Тренер, Инструктор-методист, Заведующий отделениями, с целью определения соответствия состояния здоровья Работника поручаемой ей работе в должности, **обязаны по направлению Учреждение пройти психиатрической освидетельствование** на основании Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантий прав граждан при ее оказании» от 28.04.1993 и требованиями приложения 2 Постановления правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантий прав граждан при ее оказании» от 02.07.1992 № 3185-1», а также в соответствии с ст. 213 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования Работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности».

2.1.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, **впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года**, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а **трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.**

Электронная трудовая книжка заводится на Работника, устроившегося впервые в день поступления на работу (оформления приказа)

2.1.6.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу (не отказавшегося от бумажного варианта ведения трудовой книжки), 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.

2.1.6.2. На всех Работников, работающих по бумажным трудовым книжкам, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек, директор Учреждение руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в Учреждениях и организациях.

Трудовые книжки Работников хранятся как бланки строгой отчетности в спортивной школе.

2.1.7. При поступлении на работу по совместительству, Работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству (справка о нагрузке для тренеров, инструкторов-методистов). Предоставляется оригинал.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. 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. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (ст. 67 ТК РФ).

Договор о дистанционной работе может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами. Но если Работник пожелает получить на руки надлежащим образом оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе, он должен направить Работодателю соответствующее заявление в письменном виде. В этом случае Работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному Работнику экземпляр договора на бумажном носителе (ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ).

2.1.10. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с Уставом Учреждения, коллективным договором (при наличии), с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, с другими локальными нормативными документами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника до подписания трудового договора под роспись.

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из Личной карточки Работника, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии паспорта, копии ИНН Работника, копии СНИЛС Работника, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личные дела Работников хранятся в архиве Учреждения, в т.ч. и после увольнения (срок хранения 75 лет.)

О приеме Работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу

2.2.1. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.2.3. Изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника. Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в представлении другой работы, директор Учреждения обязан с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствие в Учреждении соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, спортивных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.2.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.6. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего Работника и не может превышать одного календарного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.7. Перевод Работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора

2.3.1. Общими Основаниями прекращения трудового договора согласно ст. 77 ТК РФ являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ) По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (статья 75 ТК РФ);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
 - 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого 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 ТК РФ);
 - 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.3.2. **Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели** (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении

трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.3.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы

2.3.6.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме **не менее чем за три календарных дня до увольнения**, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.7. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора **Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника**.

2.3.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, **дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:**

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.3.10. Также на основании ст. 348.11-1. ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с тренером» Трудовой договор прекращается в одностороннем порядке вследствие однократного нарушения Работником общероссийских антидопинговых правил и/или антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организацией.

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы. Независимо от того, кто являлся инициатором, директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, сформированную в электронном виде

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт;

- произвести с ним окончательный расчет в день увольнения

2.3.11.1. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4. Увольнение дистанционного (Удаленного) Работника

2.4.1. Увольнение дистанционного Работника производится по тем же основаниям, по каким увольняется Работник с обычным типом работы (например, по соглашению сторон, по сокращению) – (ст. 77, п. 14 ч. 1 ст. 81, ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ).

Заявление об увольнении

Дистанционный Работник подает заявление об увольнении **в общем порядке для Работников обычного типа работы, на бумажном носителе, написанное собственноручно.**

Вся процедура увольнения производится в обычном порядке, без использования средств электронной связи и ЭЦП.

В том случае, когда Работник находится в другой местности (исключая г. Санкт-Петербург, Ленинградскую обл.) Работодатель знакомит Работника с приказом об увольнении в электронной форме, с обязательным отправлением Работнику бумажной копии заказным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении.

2.4.2. Увольнение по инициативе Работодателя, по которому можно уволить Работника, постоянно или временно выполняющего трудовую функцию дистанционно, в том числе временно работающего дистанционно в связи с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ, может быть произведено, **если в период дистанционной работы Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением работы, более Трех рабочих дней подряд со дня поступления от Работодателя соответствующего запроса.**

2.4.3. на прежних условиях. **Данное основание увольнения не является увольнением по инициативе работодателя (ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ).**

2.4.4. Нельзя уволить дистанционного Работника по дополнительному основанию, предусмотренному ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ, если он относится к категориям лиц, которых нельзя уволить по инициативе Работодателя. Это касается беременных и тех, кто находится в отпуске или на больничном (ч. 6 ст. 81, ч. 1 ст. 261, ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ). Также некоторые категории Работников с детьми, перечисленные в ч. 4 ст. 261 ТК РФ

2.5. Отказ в приеме на работу

2.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.5.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, иными статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.2.5. 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;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; 3.2.14.

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

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

3.3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные ФЗ № 329 «О физической культуре и спорте в РФ», Федеральными стандартами спортивной подготовки и правил видов спорта, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка иными нормативно-локальными актами Учреждения, Министерств и Ведомств, регламентирующими трудовую деятельность Работника Учреждения;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6.1. Работники, работающие в должности «Тренер» обязаны содержать тренировочно-спортивное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Эффективно использовать тренировочно-спортивное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.6.2. Явиться на рабочее место согласно п. 5.1.6 настоящих Правил. После начала занятия и до его окончания Тренер с воспитанниками Школы **обязан находиться в помещении, где проводятся занятия** по утвержденному расписанию. Тренер не имеет права оставлять учащихся без надзора в период тренировочных занятий.

3.3.7. 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).

3.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила Кодекса Этики Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников рабочего (трудового) процесса, требовать надлежащего исполнения должностных обязанностей от Работников Учреждения; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах ;

3.3.10. Не разглашать без согласия Администрации Школы полученную во время работы конфиденциальную информацию, в том числе информацию о воспитанниках и Работниках Школы;

3.3.11. всемерно способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

3.3.12. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.14. 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);

3.3.15. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Дистанционные Работники любого типа дистанционной работы **обязаны известить отдел кадров Учреждения** в указанный срок со своего официального электронного адреса (указанного в Трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору) об вышеуказанных изменениях, путем направления сфотографированных, сканированных документов **HR.SPORT2@yandex.ru;** и позвонить, по телефону **417-48-35 с 09.30-18.00., с последующим предоставлением** (в срок не позднее 5 рабочих дней с даты направления сканированных копий, фотографий) в отдел кадров оригиналов документов, для снятия полноценной копии.

3.3.16. *Принимать меры, в рамках своих должностных обязанностей, по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения Работников Учреждения.*

3.3.17. *Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не*

допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3.18. Уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3.19. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении спортивно массовых мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и Работниками Учреждения;

3.3.19.1. при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.3.20. В случае болезни и невозможности выполнять свой должностные обязанности ввиду заболевания, Работник обязан известить Работодателя о данном обстоятельстве в день заболевания, направив письмо по электронному адресу: **HR.SPORT2@yandex.ru**; и позвонить, по телефону **417-48-35 с 09.30-18.00**.

3.3.21. На основании требований Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании от 28.04.1993 (с изменениями на 23.09.02) и требований приложения 2 Постановления правительства РФ от 28.04.1993г. №377 «О реализации Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании от 02.06.1992 года №3185-1»

3.3.22. **проходить ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ** психиатрическое освидетельствование, медицинский осмотр, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленные Законом и/или установленным Работодателем графиком сроки.

3.3.23. В соответствии с ч. 2 ст.57 ТК РФ (ФЗ № 461-ФЗ от 29.12.2017 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»), Работник (Тренер) обязуется соблюдать антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, а также общероссийские антидопинговые правила.

3.3.24. **Работник (Тренер) обязан принимать все возможные меры по предупреждению нарушений этих правил спортсменами, а именно:**

- знать антидопинговые правила (требования) международных антидопинговых организаций, также и общероссийские антидопинговые правила;
- ознакомить занимающихся с данными правилами и требованиями;
- разъяснять занимающимся последствия несоблюдения требований антидопинговых правил;
- работать над формированием отрицательного отношения занимающегося к различного рода запрещенным субстанциям и (или) запрещенным методам;
- знать запрещенные субстанции и методы;
- отслеживать изменения в антидопинговых правилах и перечне запрещённых субстанций и методов, доводить эти сведения до занимающихся.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.4.3. удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения.

3.4.3. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

3.4.4. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую

- отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 3.4.5. отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 3.4.6. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - 3.4.7. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения. **Покидая рабочее место в рабочее время, Работник отмечает свою местную командировку в журнале местных командировок – пишет дату, время убытия, время прибытия, место командирования, и ставит свою роспись.**
 - 3.4.8. курить в помещениях и территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - 3.4.9. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, в помещениях Учреждения, не касающихся выполнения трудовой функции.
 - 3.4.10. допускать присутствие посторонних лиц на тренировочных занятиях. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в спортивном зале только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по СР. Вход в спортивный зал после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям, а также Инструкторам- методистам и Заведующему отделениями в целях контроля.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения, действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.7. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака Работниками.
- 4.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать действующее трудовое законодательство, условия трудового договора, локально-нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии такового) и права Работников;

4.2.1.1. Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту HR.SPORT2@yandex.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.2.2. предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. контролировать соблюдение Работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. выплачивать в полном размере, причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.5.1. **Днями выплаты заработной платы установлены – 11 и 26 числа каждого месяца;**

4.2.6. организовать нормальные условия труда Работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать Работников документацией, оборудованием, спортивными снарядами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать процесс спортивного обучения работающих в должности «Тренер», «Инструктор-методист» и иных должностях, непосредственно относящихся к спортивной подготовке.

4.2.10. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение,

распространение и внедрение передового опыта Работников данного и других трудовых коллективов;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение Работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных Учреждениях;

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и спортивной экипировкой;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников Учреждения, проверять знание и соблюдение учащимися и Работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.2.16. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.17. В соответствии с пп.14, 10 ст. 212 ТК РФ Работодатель **ОБЯЗАН прекратить допуск к исполнению трудовых обязанностей Работника**, отказавшегося от прохождения медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, а равно и от обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.18. Согласно пп. 3, 3 ст. 76 ТК РФ Работодатель **обязан ОТСТРАНИТЬ от работы Работника** не прошедшего в установленные сроки психиатрическое освидетельствование, медицинского осмотра, поверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.19. Работодатель **отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на ВЕСЬ период времени ДО устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, когда психиатрическое освидетельствование, медицинского осмотра, проверка знаний и навыков в области охраны труда было не пройдено не по вине Работника.**

4.2.20. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья Работников и обучающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел ФКиС Администрации Московского района.

4.2.21. организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанного Работником часов фиксируется в таблице учета рабочего времени.

4.3. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать Работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не касающимся выполнения видов деятельности, указанных в Уставе Учреждение, трудовых обязанностей Работников;

- Работникам Учреждения, осуществляющим контроль за рабочим процессом, запрещено делать Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии занимающихся, Работников Учреждения и родителей занимающихся.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Условия работы обычного режима

5.1.1. В Учреждении устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – **суббота и воскресенье**. Продолжительность трудовой рабочей недели составляет **40 часов**, в том числе сокращенная рабочая неделя.

5.1.1.1. Начало рабочего дня для административного аппарата Учреждения, Специалистов, Рабочих и Служащих начинается с 09. часов 30 минут до 18. часов 00 минут.

5.1.1.1.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих может определяться графиком сменности (при условии сменной работы), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется Работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.1.2. Начало рабочего дня у Тренеров определяется утвержденным Администрацией расписанием занятий, а также обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также требованиями действующего законодательства РФ.

5.1.2. Перерыв на обед составляет 30 минут с 13.00 до 13.30 (Для тренеров обед производится в свободное от тренировочных мероприятий время). Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

Указанный перерыв может не предоставляться Работнику (по желанию Работника), если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.1.3. **Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих должности, указанные в перечне должностей Работников с ненормированным рабочим днем, являющимся приложением к Положению о ненормированном рабочем дне Учреждения.**

5.1.4. Условия п. п. 5.1.1.; 5.1.1.1.; 5.1.1.2.; 5.1.2.; 5.1.3. распространяется на Работников находящихся на дистанционной работы всех типов.

5.1.5. Часы свободные от тренировочных занятий, участия в спортивно-массовых мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний тренерского совета, собраний отделений тренер вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.6. Рабочий день тренера начинается **за 15 минут до начала его занятия.**

5.1.7. Нагрузка на новый тренировочный год устанавливается до ухода тренеров в летний отпуск. Установленный на начало тренировочного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.1.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.1.9. Привлечение отдельных Работников Учреждения к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с согласия работников.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия Работника, вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.

5.1.10. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность **беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.**

5.1.11. Заседание тренерских советов отделений проводятся не чаще одного раза в неделю.

5.1.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерских советов отделений должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.2. Условия Дистанционной (удаленной) работы

5.2.1. В Учреждении применяют три типа удаленной работы:

- постоянная дистанционная работа;
- временная дистанционная работа.
- периодическая дистанционная работа.

Постоянная дистанционная работа возможна для применения к сотрудникам IT специальностей (Системный администратор, Программист и пр.).

Временная дистанционная работа применяется на срок до шести месяцев для всех подразделений Учреждения, в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

Периодическая дистанционная работа применяется при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном (рабочем месте).

5.2.2. по условиям договора (Дополнительного соглашения к трудовому договору) Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Конкретизация условий работы, режима работы, оговаривается сторонами в Трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему.

5.2.3. Работающий удаленно Работник, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, с указанием конкретного контакта в трудовом договоре. При взаимодействии путем обмена электронными документами и Работник, и Работодатель должны подтвердить их получение в течении текущего рабочего дня или в срок, определенный трудовым договором.

5.2.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности., а также применить п. 2.4.2. настоящих Правил.

5.2.5. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки в рабочие часы. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.2.6. Работодатель обязан обеспечивать дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ч. 1 ст. 312.6 ТК РФ).

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать собственные (арендованные) указанные оборудование и средства. В этом случае Работодатель (ч. 2 ст. 312.6 ТК РФ):

- - выплачивает Работнику компенсацию за использование оборудования и средств;
- - возмещает ему расходы, связанные с их использованием.

Дистанционный Работник может направляться Работодателем в служебную командировку. В этом случае на Работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.6 ТК РФ).

5.2.7. Ознакомление с локальными актами Учреждение, Дополнительными соглашениями к Трудовым договорам, прохождении всех видов инструктажа и т.п. и т.д. Работника на удаленной работе всех типов, производится в обычном порядке с личной явкой в Учреждение, под личную подпись Работника.

5.3. Перевод на удаленную работу без согласия Работника

5.3.1. Работодатель вправе перевести сотрудников на удаленный режим работы по собственной инициативе и без их на то согласия в соответствии со ст.312.9 ТК РФ, регламентирующей временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях:

- принятия органом государственной власти или местного самоуправления решения о переводе Работников организаций на дистанционную работу;
- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии или несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

В этих случаях Работодатель должен обеспечить Работников всем необходимым для выполнения дистанционной работы оборудованием и средствами связи или обеспечить выплату компенсации за использование Работником своего или арендованного оборудования. По окончании срока перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

5.3.2. Если Работники по каким-либо причинам не могут быть переведены на дистанционную работу на период действия чрезвычайных обстоятельств, в отношении таких Работников объявляется простой по причинам, не зависящим от работодателя и Работника. Простой в указанных случаях оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки или должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

5.3.3. Все прочие Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с особенностями такого перевода и порядком осуществления своих трудовых функций в дистанционном режиме в соответствии с Настоящими правилами и иными локальными актами Учреждения о временном переводе Работников на дистанционную работу, с которым знакомятся все переводимые на удаленный режим работы сотрудники.

5.4. Дополнительный регламент взаимодействия Работодателя и удаленного (дистанционного) Работника.

5.4.1. Работодатель и Работник могут взаимодействовать, согласно (ст. 312.3 ТК РФ):

- путем обмена электронными документами;

- в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

5.4.2. *Порядок взаимодействия работодателя и Работника устанавливается в Трудовом Договоре и/или Дополнительном соглашении к Трудовому Договору, а также при наличии, в ЛНА Учреждения, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. 2, ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ):*

- *вопросы взаимодействия в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя;*

- *форма взаимодействия, отличная от обмена электронными документами (при ее использовании).*

5.4.3. В ряде случаев Работодатель может использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работнику - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Они необходимы при заключении, изменении или расторжении в электронном виде таких документов (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ):

- трудового договора;

- дополнительными соглашениями к нему;

- договора о материальной ответственности;

- ученического договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Отпуска Работникам Учреждения как правило, предоставляются в летний период (летних каникул).

График отпусков утверждается по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. **Продолжительность отпуска:** Зам. Директора по СР, Заведующий отделениями, инструктор-методист, тренер – **42 календарных дня.**

Остальные Работники Учреждение имеют отпуск **28 календарных дней.**

6.3.1. **Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,** продолжительность которого определяется **ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ Государственного бюджетного Учреждения спортивной школы олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-Петербурга.**

6.4. Порядок предоставления дистанционному Работнику отпуска зависит от условий работы. Если он выполняет ее на постоянной основе, отпуск предоставляется в порядке, определенном, настоящими Правилами пп.6.1., 6.2., 6.3., 6.3.1.

Если дистанционная работа выполняется временно, отпуск предоставляют в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ. Это следует из ч. 4 и 5 ст. 312.4 ТК РФ.

6.5. Работодатель уведомляет Работника о начале ежегодного отпуска при ознакомлении с графиком отпусков сразу после утверждения такого графика, что не противоречит ч. 3 ст. 123 ТК РФ, в графе размещенной в форме N Т-7 дополненной графами 11 и 12, в которых Работник ставит дату ознакомления и подпись. (Письмо Роструда от 30.07.2014 N 1693-6-1.)

Форму и способ уведомления Работника о времени начала ежегодного отпуска Работодатель определяет сам (Письмо Роструда от 30.07.2014 N 1693-6-1, от 22.03.2012 N 428-6-1).

Уведомление производится не только тех, кто уходит в очередной отпуск по графику, но и тех, кто решил взять дополнительный отдых (Письмо от 24.12.2020 N ПГ/59245-6-1).

Работодатель вправе уведомить Работника направив ему уведомление об отпуске заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

6.6. 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.

6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, бережное отношение к вверенному имуществу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

- представление к почетному званию РФ (в соответствии с Указом Президента РФ от 30.12.1995 г. № 1341).

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Профком вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Гарантии Работникам при Диспансеризации

8.1. На время прохождения медицинского осмотра за Работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы. (ст.185 ТК РФ)

8.2. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ **Работники, с 18 до 39 лет включительно** имеют право на освобождение от работы **на один рабочий день один раз в три года** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы **на один рабочий один раз в год** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы **на два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.4.1. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.

8.5.1. Если Работник письменно не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие расценивается как нарушение Работником трудовой дисциплины - прогул.

8.5.2. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. В день выхода после прохождения Диспансеризации, Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского Учреждения, подтверждающая факт прохождения диспансеризации или медицинского осмотра. В справке должна быть дата/даты диспансеризации (медицинского осмотра), подпись врача и печать Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины Работником, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине Работника своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором (при наличии такового), иных локальных актов Учреждения, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. **За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:**

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора - п.11 ст. 81 ТК РФ

Трудовой договор с Тренером прекращается в одностороннем порядке вследствие однократного нарушения Работником общероссийских антидопинговых правил и/или антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организацией ст. 348.11.1. ТК РФ, а также в иных предусмотренных законом случаях.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором (исполняющим обязанности Директора) Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот (при их наличии). Дисциплинарные взыскания налагаются **непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске**

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (объяснение в форме электронного документа или в иной форме, указанной в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору - у дистанционного Работника).

Если по истечении двух рабочих дней Работник не предоставил указанное объяснение, Работодатель составляет соответствующий акт. При этом непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 193, ст. 312.3 ТК РФ).

На основании представленного объяснения Работника или акта о непредоставлении объяснений Работодатель издает приказ (с указанием мотивов его применения) о применении дисциплинарного взыскания и объявляет его Работнику под роспись в течение **трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия Работника на работе.**

Ознакомление с приказом дистанционного Работника осуществляется либо в письменной форме под роспись (в общем порядке), либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в иной форме, указанной в Трудовом договоре или Дополнительном соглашении к трудовому договору (ч. 6 ст. 193, ч. 5 ст. 312.3 ТК РФ) или Локальном акте Учреждения. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), Работодатель составляет соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений Работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого Работника, может ходатайствовать перед непосредственным руководителем или представительным органом Работника о снятии взыскания до истечения года со дня его применения.

9.8. **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 несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, взыскание не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

9.9. После прекращения трудового договора, Работодатель уже не вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, даже если в последующем заключается новый трудовой договор между ними

10. Заключительные положения.

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения и согласуются с профкомом Учреждения.

10.2 С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение Работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: