«У Т В Е Р Ж Д АЮ»
Директор ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта»

_____ М.Ю. Дмитриев

Приказ № 5-од от 20.01.2026

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта»
(ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта»)

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта» (далее - учреждение), регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2 Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.3 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения.

1.4 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6 С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись, до подписания трудового договора.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Работники учреждения реализуют право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо (работодатель), представленное директором на основании устава.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в учреждении.

2.3 Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.4 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предлагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации), соответствующего Профессиональному стандарту, утвержденному Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в части требования к квалификации и в части требования соответствия наименования должности, профессии и так далее или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой, в соответствии с трудовым договором работы (трудовые функции) требуют таких знаний;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции);
- лицо, поступающее на работу, включено в реестр иностранных агентов и не вправе осуществлять педагогическую деятельность.

2.5 Приём на работу оформляется приказом директора, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6 Прием на работу несовершеннолетних осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом.

2.7 Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

2.8 Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9 Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.10 Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.11 По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц:
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

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

2.12 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность.

2.13 До подписания трудового договора при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с уставом учреждения;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, организацией сил гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, с правилами антитеррористической защищенности, противодействии идеологии терроризма и экстремизма, неонацизма. Инструктажи оформляются в соответствующих журналах установленного образца.

2.14 Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.15 Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок.

2.16 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для

работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.19 Персональные данные работника хранятся в документированной форме, характер которой определяется работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

2.20 Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, организацией сил гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, с правилами антитеррористической защищенности, противодействии идеологии терроризма и экстремизма, неонацизма. Инструктажи оформляются в соответствующих журналах установленного образца.

2.21 Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72 Трудового кодекса. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.22 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.23 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24 Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора учреждения и подается сотрудником лично директору или специалисту по кадрам до конца рабочего дня учреждения.

2.25 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным статьей 79 Трудового кодекса.

2.26 Срочный трудовой договор по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса. Не допускается

увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.27 Срок уведомления о расторжении срочного трудового договора — не позднее трех календарных дней до истечения срока действия договора. В случае если работодатель не передал работнику уведомление о расторжении трудового договора, а сотрудник не выразил желания прекратить трудовые отношения и продолжает работу, трудовой договор между сторонами будет рассматриваться как заключенный на неопределенный срок.

2.28 Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.29 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.31 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Ответственность работников и работодателя, основные права и обязанности.

3.1 Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2 Работник учреждения имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса и федеральных законов.

3.3 Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке для педагогических работников;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом учреждения, участие в разработке и принятии устава Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещении вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4 Все работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать и исполнять требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей;
- своевременно извещать работодателя об изменении своих персональных данных;
- извещать работодателя о своей нетрудоспособности посредством мобильной, интернет, и других видов связи в день обращения к врачу;
- руководствоваться нормативно правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции, регламентирующими порядок соблюдения норм профессиональной этики, требований действующего законодательства в целях противодействия коррупции и недопущения нарушения антикоррупционных мер, предпринимаемых работодателем;
- не допускать неэтичное поведение, нарушающее общепринятые моральные поведенческие нормы и имеющее негативные последствия для других людей, которое выражается в повышенном тоне разговора, грубых и оскорбительных замечаниях, репликах либо жестах, агрессивном стиле общения и ином проявлении агрессии, использовании в адрес конкретного лица ненормативной или табуированной лексики, нецензурных выражений, несоблюдении субординации, нелицеприятном высказывании по отношению к другим сотрудникам учреждения, обучающимся, а также их родителям или законным представителям.

3.5 Тренеры-преподаватели обязаны:

- соблюдать графики работы, расписание учебно-тренировочных занятий, утвержденные на соответствующий период приказом директора учреждения;
- при необходимости изменения графика работы или расписания учебно-тренировочных занятий в письменной форме обращаться к директору учреждения для внесения необходимых изменений в график работы или расписание;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения трудовых обязанностей, проходить не реже 1 раза в 5 лет курсы повышения квалификации;
- по требованию работодателя предоставить отчеты о выполнении трудовых обязанностей;
- предоставлять работодателю установленную документацию (план-график своей работы, индивидуальные планы и журналы учета учебно-тренировочных занятий по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки) ежемесячно.
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочных занятий, а также при выезде на соревнования и проведении спортивно-массовых мероприятий;
- неукоснительно соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения обучающимися указанных правил.

3.6 Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие права и обязанности работника;
- работодатель также имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

3.7 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке, установленном Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, в соответствии с финансированием, осуществляемым Учредителем работодателя;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Для административного и хозяйственно-вспомогательного персонала в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели сотрудников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

4.2 Продолжительность рабочего времени сотрудников, принятых на работу по совместительству определяется статьей 284 Трудового кодекса.

4.3 Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается:

- начало работы – 9 час.00 мин.
- перерыв продолжительностью 48 минут в период с 13час.00 мин. до 13час.48 мин.
- окончание работы – 18час.00мин.
- окончание работы накануне выходных дней – 17час.00мин.

4.4 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

4.5 Для инструкторов-методистов, включая старшего, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов в неделю.

4.6 Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания инструкторов-методистов, включая старшего, устанавливается:

- начало работы – 9 час.00 мин.
- перерыв продолжительностью 48 минут в период с 13час.00 мин. до 13час.48 мин.
- окончание работы – 17час.12 мин.
- окончание работы и накануне выходных дней – 16час.12 мин.

4.7 Для педагогического персонала учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, которым является воскресенье.

4.8 Продолжительность рабочего времени тренера-преподавателя, включая старшего, устанавливается тарификационным списком, утверждаемым ежегодно и не может превышать 36 часов в неделю для основных сотрудников учреждения.

4.9 Норма часов работы тренера-преподавателя, включая старшего, за ставку нормированной части заработной платы (учебно-тренировочная нагрузка) устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.10 Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий, а также перерывов между ними определяется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.11 Реальная продолжительность и количество проведенных учебно-тренировочных занятий отражается в журнале учета учебно-тренировочных занятий по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, который является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы и самого работника.

4.12 График работы тренера-преподавателя регулируется также расписанием учебно-тренировочных занятий, являющимся локальным нормативным актом учреждения.

4.13 На основании постановления Правительства РФ № 415 от 0304.2024 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» директору учреждения, а также заместителям директора устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дня.

4.14 Директору учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 3 календарных дня.

4.15 Работникам, относящимся к хозяйственно-вспомогательному персоналу, а также главному бухгалтеру, бухгалтеру и специалисту по кадрам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

4.16 Тренерам-преподавателям и инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дня.

4.17 Для всех сотрудников учреждения отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.18 О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.19 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.20 Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска осуществляется в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса.

4.21 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется статьей 123 Трудового кодекса.

4.22 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 и регулируется статьей 128 Трудового кодекса.

5. Оплата труда.

5.1 Порядок и условия оплаты труда работников учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате и стимулировании труда в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта».

5.2 Для тренеров-преподавателей размер заработной платы утверждается работодателем ежегодно на основании тарификации. Изменения размеров заработной платы в течение года оформляются приказом по учреждению и вносятся в тарификационный список. Оплата труда тренеров-преподавателей производится по нормативам оплаты труда за подготовку одного обучающегося.

5.3 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечислением безналичных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за текущим.

5.4 При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

5.6 С суммы заработной платы и с иных, определяемых законодательством доходов, работник уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

5.7 Индексация денежных доходов работника производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения работников

6.1 К работникам, добросовестно и высокопрофессионально исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

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

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются руководством учреждения к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

6.3 Меры поощрения, предусмотренные 6.1 настоящих Правил, применяются директором учреждения, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

6.4 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Материальное поощрение и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств фонда заработной платы Работодателя.

7. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные взыскания.

7.1 Работники обязаны подчиняться руководству учреждения или его представителю (начальнику своего структурного подразделения или своему непосредственному начальнику).

7.2 Работнику запрещаются любые действия, нарушающие трудовой распорядок или трудовую дисциплину, в частности:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику;
- организация и проведение собраний, заседаний и всякого рода совещаний без соответствующего разрешения директора учреждения;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения директора учреждения;
- привод в учреждение посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, использование имущества учреждения в личных целях;
- вынос из помещений, занимаемых учреждением, имущества или документов учреждения без соответствующего разрешения директора учреждения, начальников структурных подразделений;
- несоблюдение графика проведения учебно-тренировочных занятий;
- самовольная отмена учебно-тренировочных занятий, изменение их продолжительности;
- несоблюдение графика ежегодных отпусков, установленного в учреждении;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, употребление нецензурной лексики или иное антиобщественное поведение.

7.3 Каждый работник должен строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4 Все работники учреждения, включая руководящий персонал, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.5 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение и терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися в учреждении детьми, их законными представителями и посетителями.

7.6 В учреждении для всех работников устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

7.7 Покидая рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть и запереть окна и входные двери, а также выключить электрические и осветительные приборы.

7.8 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.9 Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовым кодексом Российской Федерации), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.10 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.11 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.13 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка или проявил себя как добросовестный работник.

7.14 Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором учреждения и объявляются приказом.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил, своему непосредственному начальнику или руководству учреждения.

8.3 Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и иным вопросам, связанным с деятельностью работника.

8.4 Жалобы, заявления и предложения представляются работником в письменной форме.

8.5 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение происходит в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, при этом стороны должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.6 На дату утверждения Правил в учреждении нет представительного органа работников.

8.7 Настоящие Правила размещены на официальном сайте учреждения.