

УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
САЛЕХАРДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ФАВОРИТ»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МАУ «СШ «ФАВОРИТ»
от 12.10.2021 № 45 -П

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа «Фаворит»

г. Салехард
2021

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников	3
3	Трудоустройства инвалидов	11
4	Основные права и обязанности работника	12
5	Основные права и обязанности работодателя	15
6	Рабочее время и его использование. Время отдыха	17
7	Оплата труда	28
8	Поощрения за успехи в работе	32
9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	32
10	Общие обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции	33
11	Заключительные положения	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Фаворит» (далее - Учреждение), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность работников и директора учреждения (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников учреждения.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены при изменении действующего законодательства или при существенных изменениях в условиях организации труда Учреждения.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу осуществляется директор Учреждения, уполномоченный исполнять обязанности работодателя.

2.2. Трудоустройство работников производится в соответствии с ТК РФ.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок либо на определенный срок не более 5 лет, на основании которого издается приказ работодателя о приеме на работу.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Письменный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или справка ПФР. Если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, уведомление за него получает Работодатель;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы и проживания в районах Крайнего Севера - для лиц, прибывших из других районов России;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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, к которой в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию).

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. На работников, принятых на работу, кадровой службой Учреждения ведутся трудовые книжки или установленные законом сведения о трудовой деятельности, в порядке, установленном законодательством, и заводятся личные дела, к которым приобщаются документы, связанные с приемом на работу, работой и увольнением с работы.

2.7. Тренерской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.8. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица: - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против

жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятным на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки или установленные законом сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания работнику устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора – шесть месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.13. 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.

2.14. Если в период испытания работник сочтёт, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

2.17. Тренерской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.18. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица: - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и представление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

2.20. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный

фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочий дней со дня подачи этого заявления;

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.22. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. Трудовой договор может быть заключен и с подростком, достигшим 14 лет. Однако при заключении трудового договора в этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

2.25. подросток, достигший 14 лет, является учащимся общеобразовательного учреждения;

2.26. предполагаемая подростку работа должна относиться к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и нравственному развитию;

2.27. выполнение обусловленной трудовым договором работы должно производиться лишь в свободное от учебы время и не нарушать процесс обучения;

2.28. на заключение трудового договора с подростком, достигшим 14 лет, должно быть получено согласие одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства, выданного на основании предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.29. Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве учителя или тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.30. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом работы и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

Ознакомить работника с иными документами и сведениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

Общие основания прекращения трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в равной степени применимы и к спортсменам, тренерам.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.33. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме. Заявление об увольнении работника уполномочен принимать специалист по кадрам, либо документовед.

2.34. 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 образовательное 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 или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При увольнении работнику полагается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. Если срок работы, который дает работнику право на ежегодный отпуск, не равен целому числу месяцев, то округление производится не по правилам арифметики (при величине менее 5 округление делается в меньшую сторону, а при 5 и более – в большую), а в пользу работника.

2.35. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного приказом работодателя срока

передать по акту все находящиеся в его подотчете материальные ценности комиссии, созданной приказом директора Учреждения.

2.36. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.38. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу.

2.39. Прекращение срочного трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.40. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника. Если последний день срока приходится на выходной или праздник, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.41. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.42. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.43. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.44. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1 Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в учреждении. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. учреждение обязано принимать инвалидов на работу согласно установленной квоты, которая устанавливается соответствующими нормативными актами. Учреждением гарантируется прием на работу инвалидам при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Учреждением гарантируются равные возможности для реализации своих трудовых прав. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

3.2 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени. Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

3.3 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.4 Согласно ст. 23 Федерального Закона N 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику - инвалиду по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.4. Отдых, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащем нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором.

4.1.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Российской Федерации законодательством о труде, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.11. Заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.1.12. С письменного согласия выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.2. Тренеры Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов тренировки и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировки и воспитания в пределах реализуемой спортивной программы;

4.2.4. право на участие в разработке спортивных программ, в том числе тренировочных планов, календарных тренировочных графиков, рабочих тренировочных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов спортивных программ;

4.2.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.6. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.7. право на защиту профессиональной части и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников спортивной подготовки, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики спортивных работников.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.4.2. Не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.4.3. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

4.4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.6. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.4.8. 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.

4.4.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.4.10. 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).

4.4.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

4.4.12. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.4.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.5. Спортивные работники Учреждения обязаны:

4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых, спортивных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

4.5.3. уважать честь и достоинство занимающихся и других участников спортивной подготовки;

4.5.4. развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.5.6. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством о спорте;

4.5.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.8. соблюдать устав Учреждения.

4.6. Тренеры, наряду с выше перечисленным, обязаны:

4.6.1. Планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими нормативными документами спортивной школы;

4.6.2. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года).

4.6.3. Защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;

4.6.4. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;

4.6.5. Контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний; прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;

4.6.6. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;

4.6.7. Уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение;

4.6.8. Тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором спортивной школы расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;

4.6.9. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);

4.7. Тренеры обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

- Списки сборных команд по видам спорта;
- Журнал учёта групповых тренировочных занятий;
- Расписание тренировочных занятий и график другой работы;
- Планы работы;
- Годовые планы тренировочной нагрузки;
- Текущее планирование на каждую группу;
- Индивидуальный план;
- Личную карту спортсмена;
- План спортивно-массовых мероприятий на календарный год;
- Протоколы приема-контрольно-переводных и вступительных нормативов, родительских собраний, соревнований;
- Другую документацию, установленную в учреждении. Утеря и порча тренером документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

4.8. Тренеры обязаны вносить необходимые данные о спортсменах тренировочных групп, систематически обеспечивать наполняемость материалами свои личные страницы в системе.

4.9. Тренеры обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителями) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А также решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.

4.10. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.

4.11. Критерии оценки труда тренеров определены в Положении о стимулирующих выплатах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.7. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в исключительных случаях и с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.8. Работодатель (при наличии соответствующих актов-проверок) имеет право отчислить из спортивной школы занимающихся с выявленными противопоказаниями для занятий в спортивной школе; прекративших посещать спортивную школу по различным причинам; а так же по другим основаниям, предусмотренным соответствующим локальным актом. - в случае отчисления спортсменов из групп спортивной подготовки данному тренеру может быть сделан пересчёт заработной платы, исходя из установленных нормативов оплаты труда за одного занимающегося.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

5.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.9. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.10. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в ниже перечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
- при выявленных в соответствии с медицинских заключением противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.11. Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.2.13. Обеспечивать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников:

- участие на курсах повышения квалификации;
- участие работников в семинарах (городских, окружных);
- проведение аттестации работников.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

6.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (для мужчин):

- начало работы: 08.30
- перерыв: с 12.30 до 14.00 (не включается в рабочее время и не оплачивается)
- окончание работы: 18.00
- выходные дни: суббота, воскресенье.

6.1.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной

продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (для женщин):

- начало работы: 08.30
- перерыв: с 12.30 до 14.00 (не включается в рабочее время и не оплачивается)
- окончание работы: 17.12
- выходные дни: суббота, воскресенье.

6.1.3. Для администраторов, уборщиков служебных помещений отдела хозяйственного обеспечения, выполняющих работу в сменном режиме, вводится суммированный учет рабочего времени для исключения превышения продолжительности рабочего времени нормального числа рабочих часов за учетный период равный 1 (Одному) месяцу.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной:

- ✓ для мужчин – 40 часам;
- ✓ для женщин – 36 часам.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность смены не может превышать 10 часов.

Время приема-передачи дежурства, перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время без отлучения с места работы и включаются в рабочее время.

Продолжительность междусменного отдыха данных категорий работников не может быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху смене.

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) работникам, работающим в сменном режиме, предоставляются в соответствии с графиками сменности.

Время начала, и окончание работы определяется графиком сменности за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников за 1 (один) месяц, но не позднее 1 (одной) рабочей недели до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, не допускается.

При суммированном учете рабочего времени оплата труда за работу в выходной день сверх графиков работы администраторов, уборщиков служебных помещений производится в двойном размере по итогам работы за месяц или по его желанию предоставляется другой день отдыха. При этом продолжительность рабочего времени по графику за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.1.4. Для инструктора по спорту, спортсмена-инструктора вводится суммированный учет рабочего времени для исключения превышения продолжительности рабочего времени нормального числа рабочих часов за учетный период равный 1 (Одному) месяцу.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной:

- ✓ для мужчин – 40 часам;

✓ для женщин – 36 часам.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность смены не может превышать 10 часов.

Выходной день – воскресенье.

Время начала, и окончание работы определяется графиком за учетный период. Графики доводятся до сведения работника за 1 (один) месяц, но не позднее 1 (одной) рабочей недели до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, не допускается.

6.1.5. Для тренеров продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (статья 54.1 ТК РФ). Тренерам устанавливается: - 40- часовая рабочая неделя (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем. - норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) - 24 часа.

Рабочее время тренера складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определена в Должностной инструкции тренера, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.04.14 № 193-н).

Организационно-методическую работу тренер распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером по любым дням недели, кроме выходного. Подробное содержание фиксируется в плане тренера на год; учёт по времени выполнения ведётся в годовом отчёте работы тренера. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры должны использовать для методической работы.

Организационно-методическая работа тренера регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей: - участие в работе тренерских советах, других совещаний; - подготовка тренера к тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.); - мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий; - анализ деятельности по спортивной подготовке; - организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки; - самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.); - методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации; - проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий; - изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; - проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями); - общение с учителями общеобразовательных школ,

преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки; - другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учёту работы и о документации по планированию работы, принятых в спортивной школе.

Конкретная продолжительность тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки и спортивно-оздоровительной работы; максимальные объемы недельной тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах (приказ Минспорта РФ от 27.12.13 №1125 п.5; Письмо Минспорта РФ от 12.05.14 «ВМ-04-10/2554 п.3.2.3), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки и спортивно-оздоровительной работы, предусматриваются Уставом, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами спортивной школы, нормами ТК РФ. 5.7.

Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

Рабочее время тренеров регулируется установленным расписанием тренировочных занятий. Составленные расписания согласовывается с заместителем директора и утверждается директором учреждения. При необходимости изменить расписание тренер извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

При составлении расписания тренировочных занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в академических часах, другая работа тренера и общая продолжительность рабочего времени в неделю – в астрономических часах.

Участие в спортивных и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется планами проведения тренировочных сборов и физкультурных, спортивных мероприятий. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров рабочим временем. В каникулярный период тренеры осуществляют все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно утвержденному расписанию.

Тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантинов; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими

явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами. В периоды отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры выполняют методическую и организационную работу. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

При объединении в одну группу спортсменов разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровне их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов и их количественный состав не должен превышать на тренировочном этапе 15 человек (для тренирующихся свыше двух лет) и 20 человек (для тренирующихся до двух лет), на этапе совершенствования спортивного мастерства - 10 человек, на этапе высшего спортивного мастерства - 8 человек (если иное не установлено федеральными стандартами спортивной подготовки).

Перевод занимающихся (в т.ч. досрочно) в группу следующего этапа спортивной подготовки необходимо проводить на основании стажа занятий, выполнения контрольно-переводных нормативов общей и специальной физической подготовки, а также заключения врача (медицинской комиссии).

Занимающиеся, не выполнившим предъявляемые требования, предоставляется возможность продолжить обучение повторно на том же этапе (в течение 1 года) либо в спортивно-оздоровительных группах.

Объем тренировочной нагрузки тренерам Учреждения устанавливается исходя из количества часов по программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Для тренеров Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих тренерскую работу, от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

Объем тренировочной нагрузки тренерам Учреждения устанавливается исходя из количества часов по спортивным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

6.2. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени определяется соглашением сторон и не может превышать четырех часов в день.

Работать в течение полного рабочего дня можно только в те дни, когда по основному месту работы совместитель свободен от исполнения своих обязанностей.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для работников.

6.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, могут быть установлены режимы ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе некоторой категории работников (ст.93 Трудового кодекса РФ), это:

- беременные женщины; - один из родителей, опекун или попечитель ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи (при предъявлении медицинского заключения).

6.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- при пятидневной рабочей неделе для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35;
- в возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 часов в неделю (т.е. сокращается на 16 часов в неделю по сравнению с совершеннолетними работниками).

Для учащихся общеобразовательных учреждений, не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени не может превышать половины нормы рабочего времени, установленной для несовершеннолетних соответствующего возраста.

6.6. Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни и осуществляет возложенные на него трудовые обязанности, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Чемпионат В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха.

Для тренеров дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере с предоставлением других дней отдыха по возвращении из служебной командировки.

6.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя или лица, его замещающего.

В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения к нему применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 9 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

6.8. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Сверхурочная работа – это работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.9. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, и не может быть более 3 календарных дней (Приложение 1 к настоящим Правилам).

Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны вести учет рабочего времени, отработанного работниками за пределами установленной трудовыми договорами продолжительности рабочего времени, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, и предоставлять в конце календарного года соответствующую информацию специалистам по кадрам.

6.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренные трудовым законодательством при соблюдении следующих условий:

- наличие законного основания для привлечения к работе;
- письменное согласие работника;
- письменное распоряжение работодателя.

6.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.15. Если работник не соглашается на работу в выходной или нерабочий праздничный день и письменно фиксирует свой отказ в заявлении, то привлечь такого работника к работе невозможно, если работа не обусловлена чрезвычайными обстоятельствами, установленными трудовым законодательством. Отказ от работы в выходной или нерабочий праздничный день не может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарному взысканию.

6.16. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

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

6.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28** календарных дней.

6.20. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью **24** календарных дня.

Работникам из тренерского состава предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **4** календарных дня (ч. 2 ст. 348.10 ТК РФ.).

6.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.21.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.21.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- работникам в возрасте 18 лет;

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.21.3. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работника. Утверждённый график отпусков доводится до сведения всех работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.21.4. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.21.5. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью **31** календарный день в удобное для них время, а также по их просьбе ежегодный отпуск за первый рабочий год предоставляется до истечения 6 месяцев непрерывной работы. Ежегодный отпуск предоставляется полностью, а не пропорционально отработанному времени.

6.21.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее 15 дней исключается из подсчета стажа для отпуска, 15 дней и более – округляется до месяца.

6.21.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков работникам в возрасте до восемнадцати лет, беременным женщинам, а также ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями т, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.21.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.22. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.24. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней;

— в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом иными федеральными законами.

6.25. Работники в соответствии со статьей 325 ТК РФ и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска (каникул, отдыха) и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (муж, жена, дети) независимо от времени использования отпуска (каникул, отдыха) в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Салехард.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск, исходя из определённой стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

Вышеуказанные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

6.26. Работник учреждения и его члены семьи имеют право на компенсацию расходов в случае переезда к новому месту жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работников), за исключением увольнения за виновные действия.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивать в полном размере и в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом (за первую половину месяца выплачивается в размере не более 50 (Пятидесяти) процентов от установленного должностного оклада с учетом установленных надбавок и доплат, исчисленной исходя из количества рабочего времени, фактически отработанного в первой половине месяца, за вычетом налога на доходы физических лиц, 20 числа каждого месяца; за вторую половину месяца выплачивается исходя из количества рабочего времени, фактически отработанного во второй половине месяца, за вычетом налога на доходы физических лиц, 05 числа каждого месяца следующего за расчетным месяцем).

7.3. Выплата заработной платы работникам, состоящим в штате Учреждения, производится путем перечисления денежных средств на счет работника (пластиковую карту) кредитного учреждения предоставленного работником.

Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его заработную плату. В этом случае Работник обязан предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

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

7.5. Заработка плата работника, в соответствии с Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности города Салехарда, утвержденным постановлением Администрации МО г. Салехард от 25.09.2018 № 2206 (с изменениями и дополнениями), состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.6. Заработка плата тренера (старшего тренера) имеет три составляющих:

- должностной оклад при подушевом методе состоящий: из базового должностного оклада, количества занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки и расчетного коэффициента вида спорта;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

7.6.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии:

- с Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности города Салехарда, утвержденным постановлением Администрации МО г. Салехард от 25.09.2018 № 2206 (с изменениями и дополнениями) ;
- с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - ✓ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - ✓ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - ✓ от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

7.6.2. В зависимости от условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, которые обеспечивают оплату труда в повышенном размере работникам, за выполнение работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Обязательные компенсационные выплаты обеспечивают оплату труда в

повышенном размере работникам, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время, выходные и праздничные дни, др.).

- за работу в выходной день или нерабочий праздничный день оплата труда производится:
- за фактически отработанное время в двойном размере из расчета месячной заработной платы с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районе Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;
- за фактически отработанное время в одинарном размере из расчета месячной заработной платы с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районе Крайнего Севера и приравненным к ним местностям с правом предоставления другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата за фактически отработанное время в размере 50% должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям.

7.6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью мотивации работников Учреждения к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам ее работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности города Салехарда, утвержденным постановлением Администрации МО г. Салехард от 25.09.2018 № 2206 (с изменениями и дополнениями):

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие квалификационной категории (тренеру, (старшему тренеру));
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премия к профессиональному празднику «День физкультурника»;
- премия по итогам работы за год;
- материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- материальная помощь при наступлении определенных жизненных

обстоятельств.

4 Работникам Учреждения устанавливается надбавка за интенсивность труда. Порядок и размеры выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о фонде надбавок за интенсивность труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Фаворит», утвержденного приказом Руководителя.

5 Работникам, относящимся к основному персоналу учреждения (должности - тренер, старший тренер), устанавливается надбавка за подготовку спортсмена высокого класса в соответствии с Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности города Салехарда, утвержденным постановлением Администрации МО г. Салехард от 25.09.2018 № 2206 (с изменениями и дополнениями).

6 Премия по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за высокие результаты труда за год. Премия по итогам работы за год выплачивается с учетом выполнения работниками показателей результативности (эффективности) работы и качества труда в размере не более 100% должностного оклада с учетом стимулирующих выплат (без надбавки за интенсивность), районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Премия выплачивается в соответствии с замещаемой должностью, на последнюю дату года, по результатам которого производится премирование.

Выплата премии по итогам работы за год производится на основании приказа учреждения, изданного в соответствии с распоряжением Администрации города Салехарда.

7 Выплата премии по итогам работы за год производится работникам по внешнему совместительству, а также работникам, с которыми действие трудового договора на момент ее начисления было прекращено, но кроме работников состоящим в штате по внутреннему совместительству, а также умерших работников.

При начислении премии по итогам работы за год не включаются следующие периоды:

- временная нетрудоспособность;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени;
- отпуск в связи с получением образования, в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, премия по итогам работы за год не выплачивается.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия по итогам работы за год не выплачивается.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;

8.2. Поощрения работника в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о фонде надбавок за интенсивность труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Фаворит», утвержденного приказом руководителя.

8.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания подготавливается на основании представления непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К проекту приказа должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, другие документы, подтверждающие виновность конкретного работника.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

9.8. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

9.9. Работодатель и иные должностные лица Учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

10.1. Общие обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство

Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Ознакомление работника с настоящими Правилами осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящими Правилами подтверждается подписью в листе ознакомления (Приложение № 2), который является неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днем**

№ п/ п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по общим вопросам	3
3.	Заместитель директора по спортивной работе	3
4.	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения	3
5.	Начальник спортивной подготовки и физкультурно-оздоровительной работы	3
6.	Заведующий спортивным сооружением	3
7.	Начальник отдела хозяйственного обеспечения	3
8.	Заместитель начальника отдела хозяйственного обеспечения	3
9.	Юрисконсульт	3
10.	Специалист по кадрам	3
11.	Менеджер	3
12.	Специалист по связям с общественностью	3
13.	Документовед	3
14.	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	3
15.	Инструктор по спорту	3
16.	Спортсмен-инструктор	3
17.	Специалист по охране труда	3
18.	Электроник	3