

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 ШЕЛКОВСКОГО РАЙОНА»
Пачхьалкхан бюджетану чреждени тIетоьхначу дешаран
«Шелковски кIоштан №2 йолу спортивни школа»**

366108, Чеченская Республика, ст. Шелковская, Шелковской район, ул. Грейдерная 16 а,
Тел.: 89207826105; e-mail: dyu-ssh.2@mail.ru <http://www.gbudush2.ru>
ОКПО 87457372; ОГРН 1082035001234 ИНН/КПП 2011002170/201101001

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2 ШЕЛКОВСКОГО РАЙОНА»**

2024 г.

РАССМОТРЕНО
и принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от «29» 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО «СШ №2
Шелковского района»
И.Б.Оздамиров
Приказ № 01 от «01» 09 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением, Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих спортивную деятельность.

1.2. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.3. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, порядок работы на удалённом режиме, диспансеризация, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», осуществляющей спортивную подготовку, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются отдельным локальным нормативным актом ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района».

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ГБУ «СШ №2 Шелковского района» с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудового договора.

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», если иное не предусмотрено условиями договора.

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов:

2.3.1. Паспорт;

2.3.2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.3.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

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

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справка об отсутствии судимости;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.5. При заключении трудового договора администрация:

2.5.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора, должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.5.2. Знакомит работников (до подписания трудового договора) под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, коллективным договором;

2.5.3. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

2.7. На работников ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приеме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии персональных документов (паспорт, военный билет (при наличии); копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; копии свидетельств о рождении детей; документы об изменении персональных данных.

2.8. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.9. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10. По письменной договоренности между работником и лицами, наделенными правами приема и увольнения, срочный трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока.

2.11. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор решается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С января 2021 года ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. 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 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. 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.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его

отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право:

4.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.2.5. Отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.8. Участие в управлении ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

4.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

4.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-

ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

4.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

4.3.6. Не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

4.3.7. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

4.3.8. Не находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.9. Соблюдать режим рабочего времени;

4.3.10. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

4.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.3.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

4.3.14. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

4.3.15. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;

4.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.18. Быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.6. Тренеры, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерско-методические советы, методические занятия, общие собрания Учреждения.

Работник несет ответственность за:

4.7. Выполнение всех возложенных на него обязанностей в соответствии с требованиями настоящей должностной инструкции.

4.8. Соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Основные права и обязанности Работодателя (директора).

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» в порядке, установленном Уставом.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с 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. Контролировать соблюдение работниками ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. Организовать нормальные условия труда работников ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

5.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района»;

5.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;

5.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

5.2.12. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

5.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель несет ответственность:

5.2.18. За руководство спортивной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью спортивной школы.

5.2.19. За нарушение устава учреждений.

5.2.20. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.21. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.22. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается, исходя из 40-часовой недели.

6.1.2. Режим рабочего времени тренеров устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

6.1.3. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Режим работы:

6.1.4.— начало рабочего дня — 09.00 часов
— окончание рабочего дня — 18.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания — 13.00—13.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

- 6.1.5. — начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
 - выходные дни — суббота и воскресенье.

- 6.1.6. — начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
 - выходные дни — суббота и воскресенье.

- 6.1.7. — начало рабочего дня — 12.00 часов
- окончание рабочего дня — 21.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
 - выходные дни — суббота и воскресенье.

- 6.1.8. — начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
 - выходные дни — суббота и воскресенье.

По умолчанию действует режим, указанный в пункте 6.1.4. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения корона вирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 6.1.5 и 6.1.6. на основании приказа директора.

6.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

6.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

6.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

6.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Администрация ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.7. В рабочее время тренера, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

6.8. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» и работником. Установленный на начало календарного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

6.9. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 24 часа в неделю.

6.10. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

6.11. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.12. Для уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя, рабочее время распределяется с понедельника по пятницу вне зависимости от расписания тренировочных занятий.

Выходной- суббота, воскресенье.

6.13. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.14. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

6.15. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.16. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

6.17. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерско-методического совета не более 1,5 часов.

6.18. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

6.18.1. Изменять расписание занятий;

6.19. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

6.20. Администрации ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района запрещается:

6.20.1. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;

6.20.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.21. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

6.22. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

6.23. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.24. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

6.25. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.26. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Тренерам-преподавателям, старшим тренерам, непосредственно осуществляющим программы спортивной подготовки, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 118, 348.10 ТК РФ), а административно-методическому аппарату Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (заместителю директора, инструкторам-методистам), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого 14 календарных дня.

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

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.

7.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

7.8.1. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;

7.9. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

7.10. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с администрацией школы. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

8. Порядок работы на удалённом режиме.

8.1. Организация вправе временно перевести работников на удаленную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе администрации ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» на удаленную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на удаленную работу по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

8.2. Порядок временного перевода работников на удаленную работу устанавливается согласно приказу Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту от 17 марта 2020 года № 22-ОП «О мерах по предупреждению распространения новой корон вирусной инфекции (COVID -19)».

8.3. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора школы с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

8.4. Работник переводится на дистанционную работу по обеспечению реализации тренировочных занятий по спортивной подготовке на период действия пандемии и до особых указаний Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту. При наличии обстоятельств, директор вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия школой решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

8.5. Рабочим местом работника на установленный период удаленной работы является его фактическое местонахождение.

8.6. Рабочее место обеспечивается Работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия тренера со спортсменами.

8.7. Работнику устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной тренерской нагрузке, на основании утвержденного расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности занятия – не более 40 минут, по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp, В Контакте, E-mail, а также обучающих платформ Zoom, Instagram Live, PeriscopeMoodle.

8.8. Учёт рабочего времени работника осуществляется на основании отчётов о проведённых занятиях, составленных по утверждённой форме и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес школы.

8.9. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

8.10. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке.

9. Диспансеризация.

9.1. Работники ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» за исключением случаев, предусмотренных п. 9.3 и 9.4 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, которые достигли пред пенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору школы или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает инспектору по кадрам.

9.5. Если директор школы или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления директор ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» или лицо, временное исполняющее его обязанности, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медучреждения. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение грамотами.

10.2. Поощрения применяются администрацией ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

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

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

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

11.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на рабочем месте либо употребление на рабочем месте спиртосодержащих напитков, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время; прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

11.10. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись под тому же лицу, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

11.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

11.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.15. За неисполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков), влекущие санкции не производятся в соответствии с приказом руководителя на наложение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики за нарушение обоснованных жалоб на работника.

12. Заключительные положения

12.1. Обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» в соответствии с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. Администрация ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» осуществляет функции по контролю за соблюдением трудовой деятельности и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;

- присутствие в репетиционном зале после начала занятия, за исключением директора школы;

- деловые контакты со студентами по поводу их работы во время проведения занятий и в отсутствие занимающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаемым на основании решений трудового коллектива, согласовываются с представителями трудового коллектива и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора школы.

12.5. С момента вступления Правил в действие должны быть ознакомлены все работники ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района». При приеме на работу до подписания трудового договора директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте и на официальном сайте minifootball.ucoz.ru ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района».

12.6. Настоящие Правила действуют на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После вступления Правил в силу изменения и дополнения отдельных пунктов и разделение на новые редакции предыдущая редакция автоматически утрачивается.

12.8. После вступления в силу изменений внутреннего трудового распорядка, внесенных в соответствии с изменениями, директор ГБУ ДО «СШ №2 Шелковского района» знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Дополнение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
БУ «Служба занятости населения Шелковского района»

«___» _____ 2022 г.

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.	Оздамиров Саиди Саидович	Директор	
2.	Бачаев Исмаил Мухомедович	Зам. дир. по СР	
3.	Дибирова Зарина Хусеиновна	Зам.дир. по НМР	
4.	Шамурзаев Мухаммад Сервериевна	Н.б. бухгалтер	
5.	Чараева Лилия Асламовна	Кассир	
6.	Салманиев Магомед Сайидович	Юрист-консультант	
7.	Мацаева Мухаммад Мухамедовна	Инспектор по кадрам, дп	
8.	Хукиев Турсун Абдулхамидович	Инсп. по защите информации	
9.	Оздамиров Саиди Саидович	Инструкт-методист	
10.	Болатмиров Саиди Саидович	Инструктор-методист, тренер	
11.	Джанмурат Саиди Саидович	Инструктор-методист	
12.	Хангериев Магомед Захиролтаеви	Инструктор-методист	
13.	Абдуллаев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
14.	Ахмедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
15.	Гайсумов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
16.	Гаджиев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
17.	Газиев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
18.	Денисултанов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
19.	Докумов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
20.	Докумов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
21.	Зауров Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
22.	Исраилов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
23.	Идрисов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
24.	Ковалев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
25.	Магомедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
26.	Магомедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
27.	Магомедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
28.	Мусатов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
29.	Магомедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
30.	Мухомедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
31.	Самиев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
32.	Салимов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
33.	Тааев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
34.	Турмухамедов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
35.	Хасанов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
36.	Эльмусов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
37.	Эзев Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	
38.	Эльмусов Магомед Алиевич	Тренер-преподаватель	

39.	Османов	Али	бочий	
40.	Ахмедов	Али	оруж	
41.	Медведев	Али	оруж	
42.	Батманов	Али	хничка	
43.	Топалов	Али	хничка	
44.	Зауров	Али	хничка	
45.	Умаров	Али	хничка	
46.	Эсбатов	Али	хничка	