

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ
ОРГАН РАБОТНИКОВ
МБУДО «СШ ПО ХОККЕЮ» КМО:
Литвин С.А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШ по хоккею» КМО
Винокуров В.И.
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ № 54/1
ОТ «01» СЕНТЯБРЯ 2023 Г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО "Спортивная школа по хоккею"
Коркинского муниципального округа

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
"Спортивная школа по хоккею"
Коркинского муниципального округа
(МБУДО "СШ по хоккею" КМО)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливает взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Спортивная школа по хоккею" Коркинского муниципального округа и работников учреждения, ответственность за их исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работниками МБУДО "СШ по хоккею" КМО.

1.4. Работники обязаны добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу МБУДО "СШ по хоккею" КМО и других работников.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) являются локальным нормативным актом, которые включают в себя нормы и порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, закрепляются основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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 МБУДО "СШ по хоккею" КМО.

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МБУДО "СШ по хоккею" КМО с момента их утверждения и являются доступными для ознакомления.

2. Заключение трудового договора (эффективного контракта), изменение трудового договора (эффективного контракта), расторжение трудового договора (эффективного контракта)

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора (эффективного контракта), изменение условий трудового договора (эффективного контракта), расторжение трудового договора (эффективного контракта) осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в МБУДО "СШ по хоккею" КМО, если иное не предусмотрено условиями трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом МБУДО "СШ по хоккею" КМО.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2.3.2. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

2.3.3. Трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

2.3.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;

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

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

2.3.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУДО "СШ по хоккею" КМО;

2.3.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящимся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В соответствии

со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) администрация:

2.7.1. Знакомит работника под подпись с условиями трудового договора (эффективного контракта), условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.7.2. Знакомит работника (до подписания трудового договора (эффективного контракта) под подпись с локально нормативными актами, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью, коллективным договором;

2.7.3. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журнале инструктажа установленных форм.

2.8. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор (эффективный контракт)).

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель в праве до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работника в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытания на основании ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. На работников МБУДО "СШ по хоккею" КМО ведется личное дело, состоящее из следующих документов: личная карточка формы Т-2, заявление работника о приеме на работу, один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему, копия приказа о приеме на работу; заявления и копии приказов, отражающие передвижения работника внутри организации (изменение наименования должности, перевод и т.д.), отметки о полученных работником взысканиях и наградах, копия приказа об увольнении, заявление об увольнении, либо другой документ, послуживший основанием для расторжения трудового договора, анкета при приеме на работу, согласие об обработке персональных данных в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласно Федеральному закону от

22.10.2004 года № 125 все дела должны сдаваться в архивное хранение сроком на 75 лет. Личные дела уволенных позже 1 января 2003 сотрудников хранят в течение 50 лет.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускаются по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнение.

2.13. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор (эффективный контракт) решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, (либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде) с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом о получения трудовой книжки на руки, администрация МБУДО "СШ по хоккею" КМО направляет работнику уведомление о необходимости явится за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку трудовой книжки почтовым отправлением. Со дня направления уведомления, МБУДО "СШ по хоккею" КМО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохраняется место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБУДО «СШ по хоккею» КМО в электронном виде ведет и

предоставляет в Пенсионный фонд 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. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МБУДО «СШ по хоккею» КМО. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора (эффективного контракта), заключение договора гражданско-правового характера (дате начала и окончании работ по договору) передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора (эффективного контракта) заключение договора гражданско-правового характера.

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

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

3.5. 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 (эффективного контракта).

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

Наименование работодателя;

Должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

Просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

Адрес электронной почты работника;

Собственноручная подпись работника;

Дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) 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 (эффективному контакту) после 31.12.2020г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБУДО "СШ по хоккею" КМО имеет право и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные в ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник МБУДО "СШ по хоккею" КМО имеет право:

4.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

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

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и иное в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

4.2.8. Участие в управление МБУДО "СШ по хоккею" КМО в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными Федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. Защиту своих 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 действующем законодательством Российской Федерации;

4.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

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

4.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник МБУДО "СШ по хоккею" КМО обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре (эффективном контракте, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО "СШ по хоккею" КМО);

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 МБУДО "СШ по хоккею" КМО, немедленно (в течение 1 часа) 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 находится вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

4.3.7. Соблюдать режим рабочего времени;

4.3.8. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.9. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;

4.3.10. Не находится на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

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

4.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и имуществу других работников;

4.3.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь, 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 в помещениях учреждения;

4.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, 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 к 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.

4.4. Работники МБУДО "СШ по хоккею" КМО несут ответственность за жизни и здоровье занимающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых МБУДО "СШ по хоккею" КМО принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Обо всех несчастных случаях, травмах незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Старшие тренера-преподаватели, тренера-преподаватели, инструкторы-спортсмены, инструктора по спорту, инструктора-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя (директора)

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУДО "СШ по хоккею" КМО, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локально-нормативных актов учреждения;

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты МБУДО "СШ по хоккею" КМО 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 коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

5.2.2. Предоставление работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

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

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты,

экипировкой необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2.5. Контролировать соблюдение работниками МБУДО "СШ по хоккею" КМО обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, вести учет рабочего времени;

5.2.6. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5.2.7. Организовывать нормальные условия труда работникам МБУДО "СШ по хоккею" КМО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их 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 учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, профессиональных стандартов, осуществления мероприятий по повышению качества работы, культуры труда;

5.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня 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, контролировать знания и соблюдения занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

5.2.12. Создавать 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 МБУДО "СШ по хоккею" КМО в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, 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 и работников, во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях.

организуемых в МБУДО "СШ по хоккею" КМО, обо все случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие инстанции;

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 федеральным законодательством;

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также 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 нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локально нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБУДО "СШ по хоккею" КМО определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

6.1.1. Режим работы учреждения с 8-00 ч. до 23-00 ч.;

6.1.2. Режим работы педагогических работников:

для тренеров-преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 ч. в неделю. Объем учебной нагрузки устанавливается в размере 18 ч. согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельник. Режим работы устанавливается расписанием занятий, утвержденный Работодателем. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 ч., который в рабочее время не включается:

для инструкторов-методистов устанавливается 6 дневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели составляет 36 ч. в неделю. Режим работы: начало работы - 08.00 ч., окончания работы - 15.00 ч., выходной день - понедельник. В течение рабочего дня инструкторам-методистам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 ч. с 12.00 ч. до 13.00 ч., который в рабочее время не включается.

6.1.3. Режим работы административного персонала:

С 8-00 ч. до 17-00 ч. с понедельника по пятницу, с перерывом на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

6.1.4. Режим работы для электриков, водителей льдозаливочной машины, администраторов, инструкторов по оказанию первой помощи, уборщиков служебных помещений, контролеров – распределителей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором "МБУДО "СШ по хоккею" КМО по согласованию с представителем трудового коллектива. На время обеденного перерыва администраторов их заменяет старший администратор, либо контролер-распорядитель.

6.1.5. Режим работы для водителя автомобиля, слесарей, дворника, курьера, рабочего по комплексному обслуживанию зданий:

С 8-00 ч. до 17-00 ч. с понедельника по пятницу, с перерывом на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

6.1.6. Режим работы водителя автобуса:

40 часовая 6 дневная рабочая неделя, в течение рабочего дня водителю автобуса устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 ч., который в рабочее время не включается.

6.1.7 На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.2.1. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет, работникам в возрасте от 16 до 18 лет, работникам являющимся инвалидами I и II группы в соответствии со ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ относятся к вредным условиям 3 и 4 степени.

6.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии по соглашению между работником и администрацией учреждения на основании ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.5. Для работников учреждения в соответствии со ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Администрация МБУДО "СШ по хоккею" КМО организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.7. В рабочее время тренера-преподавателя осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями, 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 учреждения. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер-преподаватель 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 МБУДО "СШ по хоккею" КМО 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 в других исключительных случаях, попадающих под условия ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 18 часов в неделю.

6.10. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников МБУДО "СШ по хоккею" КМО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации на основании ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно

участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) в пределах времени, не повышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией МБУДО "СШ по хоккею" КМО при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часов. Заседание тренерских советов не более 1,5 часов.

6.13. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в тренировочных группах не реже двух раз в год.

6.14. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

6.14.1. Изменять расписание занятий;

6.14.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев предусмотренных ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом) в четко регламентированный срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены).

6.16. 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.

6.17. Директор МБУДО "СШ по хоккею" КМО обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в обязательном установленном порядке предварительного и периодического медицинского осмотра;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.18. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.19. 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 МБУДО "СШ по хоккею" КМО 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 с доведением до сведения работников.

7.3. График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работников.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней, на основании ст. 334 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466. Согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники учреждений, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.6. Работникам условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней на основании ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с п.3 ст.15 Федерального закона № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием закона «О специальной оценке условий труда» «в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на день вступления в силу настоящего Федерального закона при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер».

7.7. 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 на основании ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. 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.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью и сроки которого определяются по соглашению между работником и директором.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. 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.

8.2. Поощрение применяется администрацией МБУДО "СШ по хоккею" КМО. Выборный профсоюзный орган вправе вступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБУДО "СШ по хоккею" КМО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУДО "СШ по хоккею" КМО и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом МБУДО "СШ по хоккею" КМО, настоящими Правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО "СШ по хоккею" КМО налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБУ "СШ по хоккею" КМР норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменном форме. Копия жалобы должна быть выдана работнику.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУДО "СШ по хоккею" КМО. 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.

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

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. К нарушениям трудовой дисциплины в частности относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава, Положений;

- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения, либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, 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 без уважительной причины;

- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;

- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

9.10. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.13. 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.

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

9.15. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее выполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.