



О.В. Соловьева

01 » 09 2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».

1.2. Настоящие правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в организации, способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников. Некоторые из них могут со временем изменяться.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в организации.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (работникам, трудоустроенным впервые с 01.01.2021 г. трудовая книжка в бумажном виде не оформляется) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-СФР (если работники отказались от ведения бумажной трудовой книжки). Для подтверждения страхового стажа необходимо предоставить бумажную трудовую книжку.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки). Тренерами-преподавателями помимо копии трудовой книжки при приеме на работу предъявляется расписание учебных (тренировочных) занятий с основного места работы, если трудовая деятельность по основному месту работы связана с педагогической деятельностью.

2.4. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.5. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.6. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» либо высшее или среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии наличия дополнительного профессионального образования (переподготовки) педагогической направленности;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие

промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. На работника в учреждении оформляется личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2).

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном ТК РФ порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими правилами и иными локальными актами Работодателя;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

г) заключить с материально ответственными лицами договор о материальной ответственности.

д) ознакомить с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи в соответствии с ТК РФ), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.16. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

3.2. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса работники обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями Работодателя.
- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину, кодекс профессиональной этики работников.
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения;
- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- воздерживаться от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;
- проявлять вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;
- качественно и в срок выполнять задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;
- применять средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;
- соблюдать пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление трудовых обязанностей (пожар, авария), и немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образование) в течение 10 календарных дней после соответствующих изменений;
- уведомить работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- соблюдать деловой стиль одежды (за исключением тренеров-преподавателей, которые используют спортивную экипировку или спортивную одежду);
- пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;
- проходить флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в год;
- отсутствовать в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

- соблюдать запрет на использование социальных сетей, почтовых мессенджеров в личных целях;
- соблюдать запрет на посещение во время работы сайтов развлекательного и рекламного характера;
- соблюдать запрет на присутствие на территории работодателя без его согласия посторонних лиц, в том числе несовершеннолетних детей.

3.5. Помимо обязанностей, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил педагогические работники обязаны:

- участвовать в общем собрании работников учреждения, а также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих комиссий и творческих групп;
- выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требовать этого от участников образовательных отношений;
- проходить повторные пожарные инструктажи один раз в год;
- посещать занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- участвовать в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

3.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.7. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в учреждении.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Представителем Работодателя в отношении Работников выступает руководитель (директор) Учреждения или иное специально уполномоченное лицо по доверенности.

4.2. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать условия для получения семьям с детьми мер социальной поддержки;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ.
- определение рабочего времени Работника, времени отдыха относится к исключительной компетенции Работодателя.
- отстранять от работы (не допускать к работе) либо перевести на дистанционный режим работы отказавшихся вакцинироваться от коронавирусной инфекции (COVID-19) сотрудников, в чьей непосредственной трудовой деятельности есть необходимость контактировать с несовершеннолетними детьми при проведении спортивных и тренировочных мероприятий.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- правильно организовать труд работников, требовать исполнения работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями и техническими правилами;
- создавать условия для обеспечения всех работников закрепленными за ними рабочими местами, своевременного ознакомления с установленным заданием и обеспечения работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники и оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- постоянно совершенствовать организацию и оплату труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки: 20 и 5 числа каждого месяца;
- ежемесячно не позднее 6 числа извещать работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков либо направления работнику расчетного листка по электронной почте;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинские осмотры (обследований) работников учреждения, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров (обследований).

- предоставлять сотрудникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся

получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в СФР в соответствии с законодательством РФ.

- предоставлять по заявлению работника сведения в бумажном или электронном виде о трудовой деятельности: по форме СТД-Р в течение трех рабочих дней, в случае увольнения - в день увольнения.

- предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дополнительных дня отдыха в день вакцинации и на следующий день после вакцинации при предъявлении соответствующих подтверждающих документов о прохождении вакцинации.

5. Рабочее время и время отдыха

«Время начала и работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1. Для должностей:

Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, главный инженер, старший администратор, организатор спортивно-массовых мероприятий, хореограф, бухгалтер 1 категории, секретарь руководителя, ведущий экономист, юрисконсульт 1 категории, специалист по охране труда, инженер-энергетик, специалист по персоналу, менеджер по связям с общественностью, механик, тракторист, заведующий хозяйством, кладовщик, специалист по защите информации, специалист по закупкам, архивариус, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники, уборщик служебных помещений структурного подразделения - водно-гребная база пос. Шумашь, - устанавливается пятидневная, 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала работы с 9 часов, время окончания работы с понедельника по четверг 18 часов, время окончания работы в пятницу и предпраздничные дни 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 до 13 часов 48 минут.

5.2. Для должности тренера-преподавателя устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени при 36-часовой шестидневной рабочей неделе. Учебная (преподавательская) работа – регулируется расписанием учебных занятий, с учетом количества часов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки. Другая педагогическая работа регулируется:

- личным планом тренера-преподавателя;
- графиком методической работы.

5.2.1. При продолжительности рабочей недели менее 36 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.3. Для должностей инструктора-методиста, заместителя директора по учебной работе, начальника структурного подразделения – СОЛ «Дружба» устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала работы с 9 часов, время окончания работы с понедельника по пятницу 17 часов, время окончания работы в предпраздничные дни 16 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 до 13 часов 48 минут.

5.4. Для должностей:

Наименование должности	График, раб./вых.	Время начала работы	Время окончания	Перерыв для отдыха и питания
Администратор	1/2	8.00	22.00	В течение смены
Врач по спортивной медицине	1/2 (39 час. в неделю)	1 смена 8.00 2 смена 15.00	1 смена 15.30 2 смена 22.00	В течение смены
Медицинская сестра	1/2 (39 час. в неделю)	1 смена 8.00 2 смена 15.00	1 смена 15.30 2 смена 22.00	В течение смены
Медицинская сестра по массажу	5/2 (39 час. в неделю)	8.00	15.48	12.00-13.00
Водитель автомобиля	Скользкий график	По графику	По графику	В течение смены
Дворник	2/2	8.00	20.00	13.00-14.00
Уборщик служебных помещений	2/2	8.00	20.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5/2	8.00	Пн.-чт. - 17.00 Пт. - 16.00	13.00-13.48

5.5. Для должностей структурного подразделения Бассейн «Спартак»:

Наименование должности	График, раб./вых.	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Начальник структурного подразделения	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Ведущий экономист	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48

Старший администратор	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Администратор	2/1	1 смена 7.00 2 смена 14.00	1 смена 15.00 2 смена 21.00	В течение смены
Кассир	2/1	1 смена 7.00 2 смена 14.00	1 смена 15.00 2 смена 21.00	В течение смены
Медицинская сестра	2/1	1 смена 7.00 2 смена 14.00	1 смена 15.00 2 смена 21.00	В течение смены
Старший инструктор по спорту	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Инструктор по спорту	Согласно утвержденного графика исходя из индивидуальной месячной нормы	По графику	По графику	В течение смены
Заведующий хозяйством	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Дворник	5/2	6.00	15.00	10.00-11.00
Уборщик служебных помещений	2/1	1 смена 7.00 2 смена 13.00	1 смена 15.00 2 смена 21.00	В течение смены
Гардеробщица	2/2	8.00	20.00	В течение смены
Оператор водогрейных котлов	1 (сутки)/3	7.00	7.00	В течение смены

5.6. Для должностей структурного подразделения ДФ «Буревестник»:

Наименование должности	График, раб./вых.	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Начальник структурного подразделения	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Бухгалтер 1 категории	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Специалист по персоналу	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Старший администратор	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Администратор	2/2	1 смена 7.00 2 смена 14.00	1 смена 20.00 2 смена 22.00	В течение смены
Кассир	2/2	1 смена 7.00 2 смена 14.00	1 смена 20.00 2 смена 22.00	В течение смены

Медицинская сестра	1/2	7.00	22.00	В течение смены
Старший инструктор по спорту	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Инструктор по спорту	Согласно утвержденного графика исходя из индивидуальной месячной нормы	По графику	По графику	В течение смены
Заведующий хозяйством	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5/2	9.00	Пн.-чт. - 18.00 Пт. - 17.00	13.00-13.48
Дворник	6/1	6.00	Пн.-пт. 13.00 Сб. -11.00	В течение смены
Уборщик служебных помещений	6/1	7.00	Пн.-Чт. - 14.00 Сб. – 12.00	В течение смены
Гардеробщица	2/2	8.00	20.00	В течение смены
Техник	1 (сутки)/3	8.00	8.00	В течение смены

5.7. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут трудиться с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы (сменности) и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении 1 к настоящим Правилам.

5.8. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.9. Водителям устанавливается скользящий график работы. Выходные дни могут предоставляться в различные дни недели при условии общей продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента

завершения предыдущего еженедельного отдыха. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение дня.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

5.12. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.13. В соответствии с частью третьей статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям: тренер-преподаватель, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщица, техник, администратор, кассир, медицинская сестра, инструктор по спорту, оператор водогрейных котлов, врач по спортивной медицине.

5.14. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (спортивных залах, учебных кабинетах).

5.15. 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.

5.16. В исключительных случаях с разрешения Работодателя по личному заявлению работника устанавливается изменение режима работы в пределах 1 (Одного) часа.

5.17. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к настоящим Правилам.

5.18. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или

работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.19. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в соответствующем журнале учета. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.20. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

5.20.1. Работники, указанные в пункте 5.18 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.20.2. Работники, указанные в пункте 5.18 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.22. Педагогическим работникам учреждения и руководителям, чья деятельность связана с руководством образовательной деятельностью (тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, заместителю директора по учебной работе,

начальнику структурного подразделения СОЛ «Дружба») предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 дня, в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.23. Работникам с инвалидностью предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы предприятия и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.28. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей

6.1. К рабочему времени тренеров-преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней в соответствии с приложением № 3 к настоящим Правилам.

6.2. В учебную (преподавательскую) работу входят:

- учебные (учебно-тренировочные) занятия согласно установленной педагогической нагрузке;
- короткие перерывы между каждым учебным занятием.

6.3. Другая педагогическая работа помимо работ, указанных в приложении № 3 к настоящим Правилам, включает в себя:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке дополнительных образовательных программ по видам спорта;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- проведение родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

6.4. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора по учебной работе.

6.5. Тренеры-преподаватели проводят учебно-тренировочный процесс в соответствии с учебно-тренировочным планом круглогодичной подготовки, рассчитанным исходя из астрономического часа (60 минут).

7. Ведение журнала обучающихся в бумажной / электронной форме

7.1. Журнал в учреждении ведется в бумажной / электронной форме.

7.2. Тренер-преподаватель заполняет журнал не позднее окончания рабочей недели, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся. Контроль заполнения электронного журнала обеспечивает инструктор-методист.

7.3. Тренер-преподаватель в начале тренировочного года (с 01.01, но не позднее второй недели месяца) оформляет журнал, заполняет страницы (вкладки электронного журнала) журнала, информационные данные об обучающихся, составляет годовой учебно-тренировочный план, в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки заполняет посещение тренировочных занятий спортсменами, направленность тренировочного занятия, по итогам промежуточной аттестации выставляет в журнал результаты.

7.4. Журналы заполняются в учреждении (при условии бумажной формы) выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается, электронный журнал ведется в автоматизированной информационной системе, рекомендованной Министерством физической культуры и спорта Рязанской области и заполняется в сети Интернет на рабочем компьютере либо в приложении на телефонном устройстве.

7.5. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в первый рабочий день недели, следующей после отчетной (понедельник) инструктором-методистом. Ежемесячная проверка журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе.

7.6. Электронные журналы распечатываются на бумажный носитель в конце календарного года, подписываются у тренеров-преподавателей, сшиваются и хранятся в архиве 5 лет.

7.7. В случае болезни работника отметки о посещении и направленность тренировочного занятия в журнал вносятся замещающим тренером-преподавателем.

8. Рабочее место тренеров-преподавателей

8.1. Рабочим местом тренеров-преподавателей во время осуществления им учебной (преподавательской) работы является объект спорта, на котором осуществляется учебно-тренировочный процесс, указанный в поданном тренером расписании учебно-тренировочных занятий и внесенных в лицензию на образовательную деятельность.

8.2. Выполнение тренерами-преподавателями другой педагогической работы регулируется самостоятельно, за исключением видов работ, выполнение которых требует присутствия на рабочем месте. Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте, устанавливается приложением № 2 к настоящим Правилам.

9. Служебные командировки

9.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

9.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

9.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

9.4. Дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, руководитель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, за исключением времени отсутствия на работника на работе.

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

10.9. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа или непосредственного руководителя работника.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

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

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанно-

стей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7. ТК РФ.

12.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

12.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

12.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

12.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

12.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

12.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

12.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

12.12. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, за-

ключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

13. Ответственность работодателя и работников учреждения

13.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

13.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами РФ.

14.2. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».

14.3. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

12.4. Настоящие правила вступают в действие с 01 сентября 2023 года. Предыдущая редакция Правил утрачивает силу.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий,
к которым применяется суммированный учет рабочего времени**

№	Наименование должности	Структурное подразделение	Учетный период
1.	Медицинская сестра	ГАУ ДО РО «СШОР «Олимпиец»	1 год
2.	Врач по спортивной медицине	ГАУ ДО РО «СШОР «Олимпиец»	1 год
3.	Уборщик служебных помещений	ГАУ ДО РО «СШОР «Олимпиец»	1 год
4.	Администратор	ГАУ ДО РО «СШОР «Олимпиец»	1 год
5.	Дворник	ГАУ ДО РО «СШОР «Олимпиец»	1 год
2.	Водитель автомобиля	ГАУ ДО РО «СШОР «Олимпиец»	1 месяц
3.	Администратор	Бассейн «Спартак»	1 квартал
4.	Оператор водогрейных котлов	Бассейн «Спартак»	1 квартал
5.	Кассир	ДФ «Буревестник»	1 квартал
6.	Техник	ДФ «Буревестник»	1 квартал

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников,
для которых может быть установлен ненормированный рабочий день

1. Директор Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

Приложение 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного
присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте

1. Ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
2. Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
3. Спортивные мероприятия по плану работы учреждения;
4. Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
5. Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
6. Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
8. Исполнение поручений непосредственного руководителя;
9. Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;
10. Прохождение различных инструктажей;
11. Участие в проводимых в учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
12. Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.