

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ГАУ ДО РО «СШ  
«Айсберг»**

  
\_\_\_\_\_**П.И. Гамзин**

«31» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников государственного автономного учреждения  
дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Айсберг».**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Айсберг» (далее - ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг».

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг» производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора работник дает письменное согласие на обработку персональных данных и предоставляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

С 01.01.2020 работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности). При приеме на работу поступающий на работу обязан предъявить сведения о трудовой деятельности вместе с бланком трудовой книжки, либо взамен ее. Поступающие на работу, если ими не было принято решение ранее, имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется работнику в любой момент по его заявлению в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости с датой выдачи не ранее чем за три месяца до даты поступления на работу;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны сообщать работодателю сведения о последнем месте работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Все лица, поступающие на работу в ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг», подлежат обязательному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н, психиатрическому освидетельствованию (для отдельных видов деятельности в соответствии с действующим законодательством).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись.

На работника в учреждении оформляется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2) в соответствии с действующим законодательством.

При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев, за исключением случаев, указанных в Трудовом кодексе РФ. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работника на другую постоянную работу,
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном работодателю в письменной форме.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном Трудовым кодексом 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, иными локальными актами работодателя;

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

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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 Трудовым кодексом РФ), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении рабочий или служащий вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (выписку из электронной трудовой книжки), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники ГАУ ДО РО «СПШ «Айсберг» имеют право:

а) на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

в) на охрану труда;

г) 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;

д) 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;

е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;

ж) на досудебную и судебную защиту трудовых прав;

з) на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

Каждый работник должен 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.

Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

### 3.2. Работники обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) 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;

е) работникам запрещается употребление любых спиртосодержащих (алкогольных) напитков на работе.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Представителем работодателя в отношении работников выступает руководитель (директор) ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг», иное специально уполномоченное лицо по доверенности или лицо, на которое возложены обязанности директора.

Работодатель имеет право:

а) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

б) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ;

е) определять рабочее время работника, время отдыха.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг», правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

б) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

в) правильно организовать труд работников, требовать исполнения работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями и техническими правилами;

г) 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);

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

е) 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;

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

з) организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров (обследований) работников.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

а) нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для работника в трудовом договоре и состоит из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы - с 9 часов 00 минут.

Время окончания работы: с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу - 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в специально оборудованном помещении для персонала (комната № 213).

Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается для:

- директора,
- заместителя директора по общим вопросам,
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- заместителя директора по спортивно-методической работе,
- главного инженера,
- главного бухгалтера,

- бухгалтера I категории,
- бухгалтера,
- старшего администратора,
- начальников участков,
- начальника отдела кадров,
- специалиста по персоналу,
- начальника спортивно-методического отдела,
- юрисконсульта I категории,
- специалиста по охране труда,
- секретаря руководителя,
- техника-программиста,
- рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- специалистов по подготовке спортивного инвентаря,
- менеджера по связям с общественностью,
- монтажников санитарно-технических систем и оборудования,
- экономиста,
- водителя автомобиля.

Изменение времени начала и окончания работы устанавливается в трудовом договоре с работником.

Для инструкторов по спорту, хореографа устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем, перерывом для отдыха и питания в соответствии с расписанием занятий и планами спортивной подготовки. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Врачу (врачу по спортивной медицине, заведующему медицинским кабинетом), устанавливается норма рабочего времени 39 часов в неделю. Ежедневно с понедельника по четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для педагогического персонала: инструкторов-методистов, тренеров - преподавателей продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Инструкторам-методистам устанавливается: время начала работы - с 9 часов 00 минут, время окончания работы: 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Тренерам - преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Под нормой часов учебной (преподавательской) работы тренеров-преподавателей предлагается понимать непосредственно тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов.

Норма часов учебной (преподавательской) работы является расчетной величиной для исчисления тренерам - преподавателям заработной платы за месяц, с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю.

Дополнительные условия: тренерам - преподавателям возможна оплата по платным услугам, федеральным программам.

В рабочее время тренеров - преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерско-преподавательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий,

проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

Иная работа тренера - преподавателя, вытекающая из его должностных обязанностей, является обязательной, неотъемлемой частью тренерской работы и направлена на качественное выполнение тренерской работы и повышение профессионального уровня тренера - преподавателя.

Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания зависит от режима работы, длительности рабочего дня для тренера - преподавателя в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Расписание занятий тренеров преподавателей составляется администрацией ГАУ ДО РО «СП «Айсберг» с учетом наиболее благоприятного режима занятий и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренерских работников.

Тренерам - преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

б) сменная работа по графику сменности и работа по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для:

- администраторов (с 16-часовым рабочим днем (один день рабочий, 2 дня выходных) по скользящему графику);
- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования (сутки через трое по графику сменности (22 часа 30 минут - рабочее время, 1 час 30 минут - перерыв для отдыха и питания, режим работы - с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут следующего дня);
- машинистов холодильных установок (сутки через трое по графику сменности (22 часа 30 минут - рабочее время, 1 час 30 минут - перерыв для отдыха и питания, режим работы - с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут следующего дня);
- машинистов (операторов) водогрейных котлов (сутки через трое по графику сменности (22 часа 30 минут - рабочее время, 1 час 30 минут - перерыв для отдыха и питания, режим работы - с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут следующего дня);
- водителей транспортно-уборочной машины (сутки через трое по графику сменности (22 часа 30 минут - рабочее время, 1 час 30 минут - перерыв для отдыха и питания по графику, режим работы - с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут следующего дня);
- кассира (40-часовая рабочая неделя по графику работы кассы с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- медсестер (с учетом 0,75 ставки от 39-часовой рабочей недели: сутки через трое (16 часов - рабочее время, 1 час 00 минут - перерыв для отдыха и питания по графику, режим работы - с 7 часов 00 минут до 24 часов 00 минут);
- уборщиков служебных помещений (с 8-часовым рабочим днем с предоставлением выходных дней по скользящему графику, режим работы: 1 смена - с 7 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут; 2 смена - с 14 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, перерыв на обед - с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут);
- дворников (с 8-часовым рабочим днем с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- гардеробщиков (с 8-часовым рабочим днем с предоставлением выходных дней по скользящему графику);

- механика по обслуживанию звуковой техники (с 8-часовым рабочим днем с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

Ежемесячная оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится из нормы рабочих часов по производственному календарю. Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

Время начала и окончания рабочего времени определяется графиком работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В случае непредвиденных ситуаций (отпуск без сохранения заработной платы, болезнь работников и другое) в график работы могут вноситься изменения, с которыми работники должны быть ознакомлены под роспись.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Если в связи с условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерывы предоставляются в рабочее время и подлежат оплате для следующих категорий работников, перечисленных в таблице 1. Указанные работники не могут покидать рабочее место во время перерывов.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование профессии, категория работников	Время перерыва	Место для отдыха и питания
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 04.30 до 05.00	Комната № 18а специально оборудованная для отдыха и приема пищи
2	Машинист холодильных установок	с 04.30 до 05.00.	Комната № 003.2 специально оборудованная для отдыха и приема пищи
3	Машинист (оператор) водогрейных котлов	с 04.30 до 05.00	Комната № 18а специально оборудованная для отдыха и приема пищи
4	Водитель транспортно-уборочной машины	с 04.30 до 05.00	Комната № 003.2 специально оборудованная для отдыха и приема пищи
5	Администратор	По 20 минут каждый работник в интервал времени с 12.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.30	Комната № 127, специально оборудованная для отдыха и приема пищи
6	Кассир	1 смена с 13.00 до 13.30 с 17.00 до 17.30 2 смена с 16.00 до 16.30 с 20.00 до 20.30	Комната № 127, специально оборудованная для отдыха и приема пищи



Продолжительность перерывов для отдыха и питания, не включающихся в рабочее время устанавливается следующим работникам согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование профессии, категория работников	Время перерыва для отдыха и питания
1.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 12.00 до 12.30 с 16.30-17.00 с 21.00 до 21.30
2.	Машинист холодильных установок	каждый работник по 30 минут в интервал времени с 11.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.00
3.	Машинист (оператор) водогрейных котлов	с 12.00 до 12.30 с 16.30-17.00 с 21.00 до 22.00
4.	Водитель транспортно-уборочной машины	каждый работник по 30 минут в интервал времени с 11.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.00

Для работников со сменным графиком работы, которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время путем оборудования места для отдыха (предоставление холодильника, микроволновой печи, душа).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

в) ненормированный рабочий день согласно статье 101 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается:

- директору,
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- заместителю директора по общим вопросам,
- заместителю директора по спортивно-методической работе,
- главному инженеру,
- главному бухгалтеру,
- юристконсульту I категории,
- специалисту по охране труда,
- секретарю руководителя,
- начальнику отдела кадров,
- начальникам участков,
- начальнику спортивно-методического отдела,
- старшему администратору,
- инструктору-методисту,
- специалисту по персоналу,
- менеджеру по связям с общественностью,
- заведующему медицинским кабинетом,
- врачу, врачу по спортивной медицине,
- бухгалтеру I категории,
- бухгалтеру,
- экономисту,
- технику - программисту.

5.2. Продолжительность рабочего времени обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет,

работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа; для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

5.3. В ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, учетный период в ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг» равен одному календарному году.

Графики работы доводятся до сведения работников.

Табели учета рабочего времени ведут руководители подразделений и направляют в отдел кадров два раза в месяц: за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - в последний день месяца. Если указанные даты совпадают с выходными днями, то табель учета рабочего времени подается в первый рабочий день после выходного дня.

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

Работник имеет право покинуть рабочее место во время перерыва на отдых, прием пищи.

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.

Администрация ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день: воскресенье, либо другой в соответствии с расписанием занятий и планами спортивной подготовки.

При сменной работе выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы на месяц.

5.5. Работники учреждения могут в исключительных случаях, в случаях проведения спортивных мероприятий, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни,

в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня или на оплату в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 153).

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год составляется до 17 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются начальником отдела кадров до 15 ноября текущего года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг». Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в соответствии со ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется:

- директору,
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- заместителю директора по общим вопросам,
- заместителю директора по спортивно-методической работе,
- главному инженеру,
- главному бухгалтеру,
- юрисконсульту I категории,
- специалисту по охране труда,
- секретарю руководителя,
- начальнику отдела кадров,
- начальникам участков,
- начальнику спортивно-методического отдела,
- старшему администратору,
- инструктору-методисту,
- специалисту по персоналу,
- менеджеру по связям с общественностью,
- врачу,
- бухгалтеру I категории,
- бухгалтеру,
- экономисту,
- технику-программисту.

5.9. Для работников: директора учреждения, заместителя директора по спортивно-методической работе, начальника спортивно-методического отдела, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 42 календарных дня.

5.10. Для медицинских работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.11. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ. Работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

5.12. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, в соответствии со статьей 267 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. По согласованию с администрацией работнику может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.14. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и территории ГАУ ДО РО «СШ «Айсберг», работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю.

Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

## **6. Диспансеризация.**

6.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 статьи 185 ТК РФ).

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

6.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Все работники обязаны подчиняться работодателю.

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

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.

7.2. 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.

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.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

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.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой.

Поощрения объявляются в приказе.

Выплата денежного поощрения производится из фонда экономии оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

### **9. Особенности урегулирования труда тренеров - преподавателей**

9.1. Трудовые отношения с тренерами - преподавателями устанавливаются в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Для лиц, принимаемых на работу на должность тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя существуют требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, установленные профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 952н. Данным профстандартом установлены также особые условия допуска к работе.

9.3. Помимо положений, установленных в настоящих правилах, тренер - преподаватель обязан:

- а) использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;
- б) выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- в) соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера преподавателя;
- г) принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов.

### **Заключительные положения**

С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Айсберг».

Настоящие правила вступают в действие с 01.09.2023.