

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного образования Свердловской области  
спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор»**

Решение общего собрания  
трудоого коллектива  
протокол от 10.01.2023г. №1



## **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации.
- 1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор».
- 1.4 Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор».
- 1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.6 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).
- 1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор».

1.8 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» с момента их утверждения общим собранием и являются доступными для ознакомления с ними.

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

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора (эффективного контракта), изменение условий трудового договора (эффективного контракта), расторжение трудового договора (эффективного контракта) осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор», если иное не предусмотрено условиями договора.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в виде бумажного документа или в виде формы СТД-Р, СТД-ПФР, если сотрудник перевел свою книжку в цифровой формат, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- для тренеров-преподавателей, поступающих на работу на условиях внешнего совместительства - разрешение работодателя по основному месту работы с указанием педагогической нагрузки и расписания занятий (ст. 348.7 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

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

2.6.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.6.2. Знакомит с Уставом школы и коллективным договором (при наличии); с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.6.3. Знакомит с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности и другими Положениями, касающимися охраны труда и здоровья работников, с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

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

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель

вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.9. На работников ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: согласие работника на обработку персональных данных, согласие работника на распространение персональных данных, заявление, написанное при приеме на работу; копия приказа о назначении на должность; один экземпляр трудового договора (эффективного контракта); копии приказов о переводе, изменении заработной платы или иных условий труда трудового договора (эффективного контракта); дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту); копии персональных документов (паспорт, военный билет (при наличии); копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; копии свидетельств о рождении детей; документы об изменении персональных данных).

2.10. При изменении трудового договора (эффективного контракта) администрация:

- Перевод на другую постоянную работу и перемещение:

2.10.1 Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу, либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника;

2.10.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы - трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса;

2.10.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора;

2.10.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости:

2.10.5. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

2.10.6. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);

2.10.7. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации;

2.10.8. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

- Изменение существенных условий трудового договора:

2.10.9. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.;

2.10.10. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений;

2.10.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.14. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор (эффективный контракт) решается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3.1. Работник ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

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

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

3.2.8. Участие в управлении ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- 3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- 3.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.
- 3.3. Работник ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» обязан:
- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 3.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;
- 3.3.6. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.
- 3.3.8. Не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.3.9. Соблюдать режим рабочего времени;
- 3.3.10. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.11. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять

правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

3.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

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

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

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

3.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

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

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

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

3.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время учебно-тренировочного процесса, при проведении учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.



3.6. Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя (директора).**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор», соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» в порядке, установленном Уставом.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. Контролировать соблюдение работниками ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

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

4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор», в соответствии с их специальностью и квалификацией,

закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

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

4.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор»;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;

4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор», контролировать знание и соблюдение обучающихся всех требований инструкций и правил по охране труда, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.12. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим работы ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» определяется Уставом, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.1.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часа:

- Открытие школы утром - 7.50 часов.
- Начало работы администратора - 8.00 часов, дежурит до 18.00 часов, сдает школу ежедневно сторожу.
- Начало занятий 08.00 часов.
- Окончание занятий 20.00 часов.
- Закрытие школы - 21.00 часов.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени всех работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели в соответствии с ст. 91 ТК РФ;

5.1.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе, руководителем учреждения.

5.1.4. Административно-хозяйственный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье:

Режим работы:

с 8.00 до 17.00 часов,

с перерывом на обед с 12.30 до 13.30 часов.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день:

- работникам, являющимся инвалидами I и II группы в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012), только лишь с личного письменного согласия педагогического работника продолжительность рабочего времени может быть увеличена.

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

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

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

5.6. Администрация ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором школы,

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

-Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебное время тренера-преподавателя в школе определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с тренерским советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

5.12. Продолжительность рабочего дня работников медицинского, обслуживающего и вспомогательного отделов определяется в соответствии с трудовым договором.

5.13. Привлечение работников ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

оплачиваются не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.15. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

5.15.1. Изменять расписание занятий;

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

5.16. Администрации ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» запрещается:

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.23. График отпусков утверждается с учетом мнения совета трудового коллектива и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников.

5.24. Директору учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (в соответствии с Постановлением Правительства РФ, ст.334 ТК РФ). И дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня, который устанавливает исполнительный орган государственной власти – Министерство физической культуры и спорта Свердловской области.

5.25. Тренерам-преподавателям, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по спортивно-массовой работе, инструктору-методисту учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (в соответствии с Постановлением Правительства РФ, ст.334 ТК РФ).

5.26. Сотрудникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (в соответствии со ст.115 ТК РФ).

5.27. Для сотрудников-инвалидов любой группы устанавливается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»).

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

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

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

5.31. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- родителю при рождении и усыновлении ребёнка – 3 рабочих дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 рабочих дня;
- по случаю смерти близких родственников – от 3 до 7 -рабочих дня;
- при переезде на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- на юбилей (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет) – 2 рабочих дня;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 рабочий день (1 сентября);
- ненормированный рабочий день – 3 рабочих дня;
- если штатные административные работники и тренерский состав не имели пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности - 3 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- работающим женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет 1 ребенка – 2 дня, 2-х и более детей – 3 дня;
- для ликвидации аварии дома;
- за участие в городских и областных мероприятиях – от 2 до 5 дней.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

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



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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор». Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором (при наличии) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор» норм профессионального поведения или устава может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГАУ ДО СО СШОР по велоспорту «Велогор». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

## **9. Требования охраны труда.**

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

2. Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране

труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и, полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.