

**Правила
внутреннего трудового распорядка детско-юношеской спортивной школы
Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Ассоциации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в детско-юношеской спортивной школе Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА» (далее – ДЮСШ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.4. Работодателем по настоящим Правилам является Ассоциация «Хоккейный клуб «ЮГРА» в лице генерального директора (далее – Работодатель, Ассоциация).

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (предварительный медицинский осмотр, медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- 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.

2.4. Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.5. В отдельных случаях, когда трудовое законодательство или иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации регламентируют необходимость предоставления дополнительных документов, Работодатель вправе требовать эти документы у лица, поступающего на работу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Прекращение трудовых отношений с Работником оформляется приказом генерального директора Ассоциации или лица его замещающего.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Ассоциация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Ассоциации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

3.2. Директор ДЮСШ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- согласовывать прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Ассоциации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- инициировать вопрос о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

- инициировать вопрос о привлечении работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе содержащие нормы обязательные для работников.

3.3. Директор ДЮСШ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Ассоциации, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения трудовой функции.

3.4. Работники ДЮСШ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5. Работники ДЮСШ обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иметь опрятный вид и использовать в предусмотренных случаях спортивную экипировку, предоставленную работодателем;

- соблюдать Устав Ассоциации, Положение о ДЮСШ и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Ассоциации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Ассоциации, если Ассоциация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю или директору ДЮСШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников учебно-тренировочного процесса, сохранности имущества Ассоциации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а в первый день при выходе на работу предоставить в отдел правового и кадрового обеспечения подтверждающие документы;

- соблюдать основы антикоррупционного законодательства и не получать самому или через своих доверенных лиц никаких денежных вознаграждений или имущественных выгод от граждан или организаций, связанных с исполнением трудовых функций.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В ДЮСШ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением рабочего времени тренеров-преподавателей и иных должностей работников ДЮСШ, которым в соответствии с трудовым договором устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

4.4. График работы Работников ДЮСШ в пределах нормальной продолжительности рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе:

Начало работы: с 09 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Окончание работы:

Мужчины:

с понедельника по пятницу в 18 часов 00 минут

Женщины:

в понедельник до 18 часов 00 минут

со вторника по пятницу до 17 часов 00 минут.

4.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников ДЮСШ, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из учебных планов и учебных программ, с учётом обеспеченности кадрами и других условий работы в ДЮСШ, которые закрепляются в заключенном с работником трудовом договоре.

4.6. Работникам, работающим на условиях совместительства и (или) дистанционного, график рабочего времени, устанавливается трудовым договором.

4.7. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Каждый месяц до 25 числа отчетного месяца ответственное лицо, назначенное за ведение табеля, предоставляет табель учета рабочего времени работников ДЮСШ в отдел правового и кадрового обеспечения.

4.8. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Ассоциации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.9. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, в том числе, основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый на общих основаниях лицам, работающим в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней, и дополнительный отпуск, в случае установления ненормированного рабочего дня согласно трудовому договору.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.10. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Работникам предоставляется минимальный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней. Конкретный размер ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается трудовым договором.

4.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.12. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым генеральным директором Ассоциации. О времени начала отпуска работник уведомляется не позднее чем за две недели до его начала.

4.13. В случаях производственной необходимости, а также по желанию Работника очередной ежегодный отпуск может быть перенесен по согласованию с Работодателем.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда, установлении стимулирующих и компенсационных выплат работникам ДЮСШ);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.


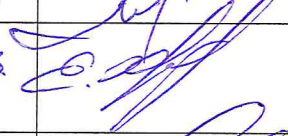
5.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Лист согласования

приказ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА»

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Гусев С.В.	Генеральный менеджер ШКМ		
Мельников С.А.	Заместитель генерального директора	23.05.23	
Хвостов Е.В.	Директор ДЮСШ	23.05.23	
Вторушина Т.М.	Начальник ОПиКО	23.05.2023	