



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту
«Крестовский остров»**

ПРИКАЗ № 25-10/04

Санкт-Петербург

25 октября 2023 года

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
по парусному спорту «Крестовский остров»**

В соответствии со статьей 189 и статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20 октября 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу с 20 октября 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников СПб ГБУ СПШ по ПС «Крестовский остров» от 01 ноября 2017 года.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ш. Байбеков

Приложение № 1
к приказу от 25.10.2023 № 25-10/04

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
по парусному спорту «Крестовский остров»**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее - Учреждение) - это локальный нормативный акт Учреждения, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, в целях:

- реализации основных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- укрепления трудовой дисциплины;
- рационального использования работниками Учреждения своего рабочего времени и отдыха;
- решению иных задач, позволяющих сочетать эффективную работу Учреждения в целом и качественный и безопасный труд всех работников Учреждения.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения, заместители директора Учреждения, начальники структурных подразделений Учреждения.

2.2. Права и обязанности директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, начальников структурных подразделений и всех остальных работников Учреждения установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность работников Учреждения.

2.3. Порядок работы структурных подразделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой могут быть определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Учреждения

3.1. При возникновении в Учреждении потребности в привлечении новых работников (в связи с увольнением сотрудников, появлением новых вакантных должностей и т.п.) начальник соответствующего структурного подразделения согласовывает данный вопрос с директором Учреждения и его заместителями по направлению деятельности и направляет заявку в отдел кадрового и правового обеспечения по электронной почте. Заявка составляется в свободной форме и содержит наименование должности, на которую планируется принять нового работника, перечень должностных обязанностей, квалификационные требования и иную информацию о кандидате.

Сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения Учреждения, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, размещает информацию о вакансии (на ресурсах в Интернете и т.п.), анализирует поступившие отклики от кандидатов.

Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Учреждении вакантной должности, сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения.

Соискатель, направив в Учреждение резюме, добровольно передает свои персональные данные Учреждению и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования соискателю будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном положением о защите персональных данных Учреждения.

Сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения Учреждения направляет полученные от соискателей резюме начальнику соответствующего структурного подразделения, инициировавшему запрос о поиске кандидата на вакантную должность, и при необходимости оказывает помощь в организации собеседования.

Если по результатам собеседования будет принято решение о приеме на работу потенциального кандидата, с ним заключается трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. При приеме на работу работника, соискатель предоставляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра (перечень должностей, при замещении которых такой осмотр является обязательным, согласно требованиям действующего законодательства утверждается приказом директора Учреждения).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, настоящих Правил, ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ));

- справка 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, выданная 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Для работников, чья работа непосредственно связана с обеспечением транспортной безопасности (все профессии и должности, чья работа непосредственно связана с обеспечением транспортной безопасности (абз. 8 ч. 1 ст. 65 ТК РФ));

3.4. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником.

3.4.1. Трудовой договор с дистанционным работником может заключаться как в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон, так и посредством обмена электронными документами.

3.4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предоставление которых является обязательным, предъявляются работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Учреждение вправе потребовать от работника представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4.3. Работник, принятый в Учреждение на условиях дистанционной работы, вправе передать лично в отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения, либо направить по почте заказным письмом с уведомлением трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей. Данное положение не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на работника не ведется.

3.4.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Учреждением электронными документами в следующем порядке.

– при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Учреждения и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

– в случае подачи работником письменного заявления Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. Уполномоченный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения Учреждения, ответственный за оформление трудовых отношений с работниками, обязан уведомить соискателя о требованиях к гражданам, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. **Предоставление указанных сведений соискателем работодателю является обязательным при заключении трудового договора.**

3.6. Перед приемом на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр, если это предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации, за счет средств Учреждения. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному медицинскому осмотру, утверждается приказом директора Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со статьей 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он на руки получил.

3.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. Для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

3.8.2. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.9. Непосредственный руководитель структурного подразделения лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях (при наличии таковых) и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;

- показывает закрепленное за ним рабочее место, оказывает содействие (при необходимости) в оборудовании рабочего места и получении работником необходимых материалов и принадлежностей;

- организует процесс передачи дел вновь принятому работнику;

- ежедневно ведет учет рабочего времени в таблице учета рабочего времени работника, и предоставляет таблицу учета рабочего времени в отдел кадрового и правового обеспечения два раза в месяц (авансовый, расчетный).

3.10. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, по ГО и ЧС, проведение стажировки на рабочем месте в целях соблюдения безопасных условий труда и иные обязательные в Учреждении инструктажи, что удостоверяется росписью работников в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к трудовой функции работника. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей персональные сведения и коммерческую тайну, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам. Работник дает письменное обязательство Учреждению о данных сведениях.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Уставом может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.11. В Учреждении проводится аттестация работников на основании и в соответствии с положением об аттестации, утвержденным директором Учреждения, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу.

По итогам аттестации Учреждение имеет право принимать решения о повышении разрядов и квалификационных категорий работников, предложении работникам вышестоящей (нижестоящей) должности (работы), увеличении заработной платы, расторжении трудового договора. Все перечисленные решения принимаются на основании и в соответствии с положением об аттестации Учреждения, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись.

3.12. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если продолжается ее ведение) или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки или был принят на работу впервые после 31 декабря 2020 года) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку отдел кадрового и правового обеспечения либо уполномоченный работник Учреждения производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.14. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на Работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником **обходного листа и акта приема-передачи товарно-материальных ценностей и документации**. Один экземпляр обходного листа сдается работником в отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения при получении на руки трудовой книжки, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Учреждения оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила использования средств индивидуальной защиты и смывающих средств,

выполнять требования мероприятий по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков, правила противопожарной безопасности, правил антитеррористической безопасности, правил ГО и ЧС;

– в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;

– информировать Учреждение об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт и др.) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;

– соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;

– поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;

– не использовать в личных целях имущество, оборудование Учреждения, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;

– не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;

– соблюдать правила курения, установленные в Учреждении (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование физического насилия, грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами Учреждения.

4.5. За виновное причинение Учреждению прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, требования к порядку использования помещений Учреждения, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории Учреждения и требовать от работников соблюдения указанных требований;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда, о результатах профессиональных рисков, а также норм выдачи СИЗ и смывающих средств:

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обучить по охране труда и провести стажировку на рабочем месте по должностям определенным в локальных нормативных актах Учреждения.

- обучить использованию и обеспечить работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

- обеспечить безопасные условия труда, проводить мероприятия по снижению уровня профессиональных рисков в Учреждении.

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

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Учреждение имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основной режим работы Учреждения:

- начало работы с 09 часов 00 минут, окончание работы в 20 часов 00 минут.

6.2. Для работников Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени, в течение которой работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора исполняет свои трудовые обязанности, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в день;

- с понедельника по четверг время начала работы с 09 часов 00 минут, время окончания работы в 18 часов 00 минут;

- в пятницу время начала работы с 09 часов 00 минут, время окончания работы в 17 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 (сорок восемь) минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- для технического персонала по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения время начала работы с 08 часов 00 минут, время окончания работы в 17 часов 00 минут с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

6.3. Для старшего тренера-преподавателя, тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени, в течение

которой работник в соответствии с настоящими Правилами, расписанием учебно-тренировочных занятий и условиями трудового договора исполняет свои трудовые обязанности, устанавливается следующий режим работы:

- шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36-часов в неделю (выходной день – понедельник);
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов в день;
- перерыв для отдыха и питания в свободное от основной работы время, утвержденного расписанием учебно-тренировочных занятий Учреждения. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором работника.

Работникам, для которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовыми договорами с такими работниками.

6.4. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями главы 44 ТК РФ.

6.5. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору о дистанционной работе, приказом генерального директора Учреждения.

Порядок учета рабочего времени дистанционных работников определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору работника. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.6. В соответствии со статьей 99 ТК РФ по инициативе Учреждения работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение вправе отстранить от работы работника (**статья 76 ТК РФ**):

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

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством (автомобиль, маломерное судно), другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных **частью 2 статьи 112 ТК РФ**.

6.9. По заявлению работника (в связи с необходимостью отсутствия на работе) рабочий день ему с согласия Учреждения может быть перенесен на другой день (в том числе выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни с согласия работника на основании служебной записки от начальника структурного подразделения, приказа директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных **статьей 113 ТК РФ**.

6.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск

для педагогических работников (директор, заместитель директора-начальник отдела по учебно-спортивной работе, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист) 42 календарных дня. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.13. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.14. В случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия самого работника или членов его семьи, необходимость срочно забрать ребенка из учебного заведения в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.п.) работник может с согласия непосредственного руководителя структурного подразделения подать заявление на имя директора Учреждения и при получении визы "согласен" на таком заявлении покинуть рабочее место. Время согласованного с руководителем отсутствия не считается прогулом и не подлежит оплате.

6.15. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16. В соответствии со статьей 101 ТК РФ ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- начальник яхт-клуба «Кронштадтский берег»

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 07 (семь) календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день директору Учреждения устанавливается администрацией Петроградского района.

7. Порядок прохождения диспансеризации

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (**статья 185.1 ТК РФ**):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

7.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя директора Учреждения с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором Учреждения.

7.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления директором Учреждения) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

7.4. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить в отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

8. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Учреждения и на основании служебной записки непосредственного руководителя структурного подразделения работники могут быть поощрены выплатами стимулирующего характера:

- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой, благодарностью;
- материальная помощь.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся (награждение ценным подарком, почетной грамотой,

благодарностью) в трудовую книжку работника в случае, если трудовая книжка ведется по решению работника.

Конкретные вопросы поощрения работников Учреждения в виде выплаты премии регламентируются положением о материальном стимулировании Учреждения, утвержденным директором Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Учреждения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.6. Порядок привлечения работников Учреждения к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Порядок выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно за первую половину месяца 25 числа, а за вторую половину месяца - 10 числа календарного месяца.

9.2. Стимулирующие выплаты, установленные Положением об оплате труда работников Учреждения, выплачиваются применительно к установленному порядку, утвержденному Положением о материальном стимулировании в сроки, установленные для выплаты зарплаты.

9.3. Средний заработок, сохраняемый за работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, выплачивается в сроки, установленные для выплаты зарплаты.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.6. Порядок оплаты труда работников Учреждения регламентируется Положением об оплате труда в Учреждении, утвержденным директором Учреждения.

10. Ответственность сторон

10.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

11.2. Настоящие Правила хранятся в отделе кадрового и правового обеспечения Учреждения, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждением, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Учреждения. Текст Правил размещается также на официальном сайте Учреждения, доступ к которому предоставлен всем работникам Учреждения при подписании трудового договора.