

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 19 от 22 октября 2021 года

Директора государственного бюджетного учреждения  
Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва

по боксу и кикбоксингу»

А.В.Арбузов



**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения**

**Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва  
по боксу и кикбоксингу»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений государственного бюджетного учреждения Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу и кикбоксингу» (далее - Работодатель).

### **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. Учреждение заключает трудовые договоры с лицами, достигшими возраста 16 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен со спортсменами, достигшим возраста 14 лет, принимаемым на должности спортсмен, спортсмен-инструктор, только для выполнения им трудовых обязанностей в свободное от учебы время. Лица моложе 18 лет не могут быть приняты в Учреждение:

- на тренерскую работу;
- на работу по совместительству;
- на работу, требующую заключения договора о полной материальной ответственности.

1.4. Учреждение заключает срочные трудовые договоры на срок до одного года с работниками следующих категорий:

• работники в должностях спортсмен, спортсмен-инструктор; а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для

которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.5.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.5.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.5.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.5.10 При подаче заявлений на замещение одной вакантной должности от нескольких лиц, предпочтение отдается кандидату, имеющему более высокие квалификационные характеристики, подтвержденные документально.

1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятным на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это

представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГБУ «СШОР по боксу и кикбоксингу» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, он может быть принят на работу в ГБУ «СШОР по боксу и кикбоксингу» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

Учреждение также обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГБУ «СШОР по боксу и кикбоксингу», если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте, указанного в заявлении Работника.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме или направленного по электронной почте..

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;
- 4.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.1.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя; соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.4. выполнять установленные нормы и режим труда;
- 4.1.5. соблюдать графики работы, расписание тренировочных занятий, утвержденные на соответствующий период приказом директора Учреждения;
- 4.1.6. при необходимости изменения графика работы или расписания тренировочных занятий в письменной форме обращаться к руководителю Учреждения для внесения необходимых изменений в график работы или расписание;
- 4.1.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, СанПиНов при проведении тренировочных занятий с обучающимися, пожарной безопасности;
- 4.1.8. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- 4.1.9. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой и иной);
- 4.1.10. незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- 4.1.11. поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения трудовых обязанностей в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
  - 4.1.12. по требованию Работодателя предоставлять отчеты о выполнении трудовых обязанностей;
  - 4.1.13. ежемесячно, не позднее 30-го числа отчетного месяца, предоставлять Работодателю рабочую документацию (журналы учета работы групп, план-график своей работы, индивидуальные планы спортсменов, табель и другие);
  - 4.1.14. поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности
- 4.1.15. Вести себя вежливо и не допускать:
- 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 4.1.19. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.20. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.21. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.1.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные права работодателя**

- 5.1. Работодатель имеет право:
- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
  - 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
  - 5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
  - 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.10. Создавать производственный совет.
- 5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- ## 6. Основные обязанности работодателя
- 6.1. Работодатель обязан:
- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
  - 6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
  - 6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  - 6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
  - 6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
  - 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
  - 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
  - 6.1.9. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  - 6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - 6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы**

7.1. В Учреждении для всех работников кроме тренерского состава установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается:

начало работы - 9 час. 00 мин.;

перерыв продолжительностью 60 минут в период с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

окончание работы - 18 час. 00 мин. Изменения времени начала и окончания рабочего дня возможно только по согласованию с руководителем Учреждения.

7.2. Для тренеров, в том числе и старших, спортсменов и спортсменов-инструкторов установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным, продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю, и определяется в соответствии с ежегодно тарифицируемой тренерской нагрузкой работника. Тренерская нагрузка тренеров, в том числе и старших, учитывается в астрономических часах (60 минут) и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними. Часы рабочего времени, свободные от проведения тренировочных занятий, тренеры вправе планировать и использовать по своему усмотрению. Вследствие особого характера их труда рабочий день может быть разделен на части. Режим работы определяется расписанием тренировочных занятий, которое составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Изменение расписания тренировочных занятий возможно, при необходимости, только по приказу руководителя Учреждения.

7.3. У работников: заместитель директора по спортивной подготовке, тренерский, методический персонал и спортсмены - устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

7.5. Соблюдение работниками Учреждения трудовых обязанностей в соответствии с режимом работы (расписанием) контролируется руководителем Учреждения, его заместителями, прочим персоналом, уполномоченным приказом руководителя.

7.6. Для некоторых категорий работников Учреждения, Работодатель, исходя из специфики их работы, вправе установить суммированный учет рабочего времени. Вместе с тем, в таком случае продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормативное число рабочих часов. Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора Учреждения с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора.

- 7.7. Работникам предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха.
- 7.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- 7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.
- 7.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной – один выходной воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения и работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и Работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Тренерам и спортсменам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска у работников: заместитель директора по спортивной подготовке, тренерский, методический персонал и спортсмены - устанавливается Работодателем в соответствии с Постановлением Правительства Тверской области от 06.05.23017 года № 148-пп «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в государственных бюджетных учреждения Тверской области, находящихся в ведении Комитета по физической культуре и спорта Тверской области» - в количестве 42 календарных дня.

8.5.3. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.5.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

## **9. Оплата труда**

- 5.1. Оплата труда и материальное стимулирование работников Учреждения производится на основе Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу и кикбоксингу».
- 5.2. Размер заработной платы тренеров определяется на основе тарификации, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность спортивных школ. Тарификация проводится в начале тренировочного или календарного года на основании приказа директора Учреждения.
- 5.3. Заработка плата выплачивается работнику в денежной форме, безналичным способом на банковскую карточку (счет).
- 5.4. Сроки выплаты заработной платы: два раза в месяц: 8 и 23 числа.  
При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, заработка плата выплачивается накануне этого дня.

## **10. Меры поощрения работников**

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

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Учреждения.

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

## **11. Трудовая дисциплина и внутриобъектный режим. Дисциплинарные взыскания.**

- 11.1. Работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения или его заместителям (начальнику своего структурного подразделения или своему непосредственному начальнику).  
Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы, распоряжения и предписания, которые доводятся до его сведения в письменном или устном виде.
- 11.2. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный трудовой распорядок или трудовую дисциплину, в частности:
  - оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководителю Учреждения;
  - несоблюдение расписания тренировочных занятий;
  - самовольная отмена тренировочных занятий, изменение их продолжительности;
  - самовольное изменение режима (графика) работы;
  - несоблюдение графика ежегодных отпусков, установленного в Учреждении;
  - привод в Учреждение посторонних лиц;
  - выполнение личной работы на рабочем месте, использование имущества Учреждения в

- личных целях;
- вынос из помещений, занимаемых Учреждением, имущества или документов Учреждения без соответствующего разрешения директора или зам.директора Учреждения;
  - организация и проведение собраний, заседаний и всякого рода совещаний без соответствующего разрешения директора Учреждения;
  - распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения директора Учреждения;
  - курение (кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения) , распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, употребление нецензурной лексики или иное антиобщественное поведение;
  - и др.
- 11.3. Каждый работник должен строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, СанПиНЫ, правила пожарной безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности и охране труда, СанПиНам, пожарной, антитеррористической и др. безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.  
Все работники Учреждения, включая руководящий персонал, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, СанПиНам, пожарной, антитеррористической и др. безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение и терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися в Учреждении детьми и посетителями.
- 11.5. В Учреждении для всех работников устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
- 11.6. Работа в Учреждении работниками административного звена должна быть закончена в 18.00, рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени окончания работы, а также при необходимости сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни, работник должен предварительно, в письменном виде согласовать эту необходимость с руководителем Учреждения. Сверхурочная работа, работа позднее 22 часов, работа в выходные и праздничные дни осуществляется строго по приказу руководителя.
- 11.7. Покидая рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть и запереть окна и входные двери, а также выключить электрические и осветительные приборы.
- 11.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовым кодексом Российской Федерации), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.
- 11.9. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются руководителем Учреждения и объявляются приказом.
- 11.10 Порядок применения Работодателем дисциплинарных взысканий к работникам определяется

. Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **12. Ответственность Работника**

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.2.7. 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 или представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации)

исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

#### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате мобильной связи работникам ГБУ «СШОР по боксу и кикбоксингу»".

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБУ «СШОР по боксу и кикбоксингу»

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				