

Утверждено приказом
№ 02/1 от 09.01.2023 года

ДИРЕКТОР
ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной»
О.Г.Коркач



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКИ
ЛАРИСЫ ЛАТЫНИНОЙ»**

г. Обнинск
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным, организационно распорядительным документом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике Ларисы Латыниной» (далее Учреждение). Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результат работы Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждении производится путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который доводится работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности по заявлению работника ведутся в электронном формате, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- справку из МВД РФ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования (реабилитации).

2.4. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об

испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей подразделений - 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.10. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

3. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

3.1. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственных работников и обслуживающего персонала составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы - в 9.00, окончание - в 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для тренерского состава продолжительность рабочей недели - 40 часов, согласно утвержденного расписания тренировочных занятий, с одним выходным днем - воскресенье. Тренировочная нагрузка тренера устанавливается на начало учебного года, исходя из количества часов по учебному плану, требованиям программ. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно. Продолжительность тренерского часа (непосредственная работа с занимающимися), составляет 45 минут.

Для работников учреждения, работающих по сменному графику, вводится суммированный учет рабочего времени.

В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Зарплата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, и устанавливается ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации и утвержденным расписанием занятий и графиком сменности. Эта норма уменьшается согласно ст. 92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм.

Продолжительность рабочего времени учащихся высших учебных заведений по очной форме обучения, получающих образование впервые, работающих в течение учебного года, в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (внутреннее совместительство) ст.60.1 ТК РФ., особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ, так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) ст. 99 ТК РФ.

Вид рабочей недели:

- для административно хозяйственных работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

- для работников участков - согласно утвержденному графику сменности.

- для тренеров и тренеров-преподавателей – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, согласно утвержденному расписанию занятий;

- для учителей – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, согласно утвержденному расписанию занятий.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени.

Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам и к работе в выходные праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника.

Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, проводимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам и к работе в выходные праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ, к работе в выходные праздничные дни.

3.6. Сверхурочная работа и работа в выходные праздничные дни компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Направление работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств, осуществляется согласно Положению об особенностях направления работников ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной» в служебные командировки.

3.9. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет **28** календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска тренера составляет – **28** календарных дней, а так же, согласно статье 348.10.ТК РФ (Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам, тренерам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью **4** календарных дня.

Работникам, осуществляющим образовательную деятельность в рамках дополнительного образования детей и взрослых – **42** календарных дня. К таким работникам относятся: педагог дополнительного образования, воспитатель, тренер-преподаватель.

Учителям общеобразовательной школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет **56** календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем может устанавливаться дополнительный отпуск продолжительностью **3** календарных дня.

К работникам, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, относятся: **водители, заместители директора, руководители подразделений.**

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам по распоряжению руководителя при условии письменного согласия работника.

3.10. Работник в праве получить ежегодный очередной оплачиваемый отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее **14 календарных дней.**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении **шести месяцев** его непрерывной работы в учреждении. По решению руководителя, до истечения вышеуказанного срока, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и ранее.

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.13. Тренерам, тренерам-преподавателям, учителям, воспитателям и педагогам дополнительного образования учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- предоставление ему 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;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

Проводить аттестацию работников, в установленном законодательством порядке. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового Кодекса РФ.

6.4. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день, работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

6.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.

6.6. Предоставлять льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.7. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы учреждения.

6.8. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем в локальном нормативном акте Учреждения – «Положение об оплате труда работников ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной».

6.9. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в следующие сроки - за первую половину месяца (аванс) 16 числа текущего месяца. Окончательный расчет - 1 числа следующего месяца.

6.10. Заработная плата за первую половину расчетного месяца (аванс) начисляется в фиксированной сумме 5747,00 руб. за полностью отработанное время. Также размер выплаты может быть сохранен в полной сумме 5747,00 руб. при нахождении на работе более 50% рабочего времени. При нахождении работника на работе менее 50% рабочего времени - начисление производится пропорционально отработанному времени, при отсутствии работника в первой половине расчетного месяца (отпуск, болезнь и др.) - выплата не производится, но по просьбе работника выплата может быть произведена в полной сумме, в случае, если это не приведет к возникновению задолженности по заработной плате за работником по итогам месяца.

6.11. В случае совпадения дня выдачи заработной платы с выходным или праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.12. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска согласно статье 136 часть 9 ТК РФ. Вместе с выплатой отпускных работнику выплачивается заработная плата за отработанный перед отпуском период времени.

6.13. Выплата по больничным листам медицинских учреждений (организаций) производится вместе с ближайшей выплатой заработной платы.

6.14. Выплата расчета при увольнении производится в день увольнения работника согласно статье 140 ТК РФ.

6.15. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.16. Работодатель обязан перечислять заработную плату, по желанию работников, на расчетные счета работников в любом банковском учреждении РФ, имеющих привязку к национальной платежной системе "МИР".

6.17. Работодатель обязан выполнять предписания федерального органа

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

6.18. Работодатель должен обеспечить условия охраны персональных данных работников от их неправомерного использования (гл.14 ТК РФ).

6.19. Прочие права и обязанности Работодателя определяются Коллективным договором ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной», а в отношении конкретных работников - заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

7.4. Тренеры и педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

7.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.6. Бережно относиться к вверенной документации.

7.7. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.9. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

7.10. На территории и в помещениях учреждения запрещается курить.

7.11. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором ГБОУ КО "СШОР Л.Латыниной", заключенным с работником трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выплатой денежной премии;
- награждением ценным подарком.

8.3. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются Работодателем в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадежное исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Получение в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. В случае отказа от предоставления письменных объяснений работником - составление соответствующего акта.

9.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе имеющихся материалов.

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.д.)

9.1.7. При отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) - составление соответствующего акта.

9.1.8. Внесение на основании приказа (распоряжения) сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности в электронном формате вносится только в случае, если мерой взыскания является увольнение работника.

9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечению указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9.5. Работодателем могут быть применены к работникам виды дисциплинарных взысканий, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящими правилами и ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или сведения по форме СТД-Р, и производит с ним окончательный расчет.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников ГБОУ КО "СШОР Л.Латыниной" и вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Учреждения.

12.2. Действие правил в период, указанный в п.12.1 распространяются на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характером выполняемой работы и иных обстоятельств.

13. Трудовые споры.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКЕ
ЛАРИСЫ ЛАТЫНИНОЙ»
(ГБОУ КО «СШОР Ларисы Латыниной»)**

Номер	Дата
02/1	09.01.2023

ПРИКАЗ

г. Обнинск

**Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка
ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной»**

В соответствии с действующим трудовым законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 г. новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной».
2. С момента вступления в силу новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной» признать утратившей силу редакцию Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной» от 10 ноября 2019 г. (с изменениями от 31 августа 2020 г.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Подсекину Марию Александровну.

Директор



О. Г. Коркач

Ознакомлена:
Подсекина М.А.

