

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Центр физической культуры, спорта и здоровья Василеостровского района»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя и сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Василеостровского района».

Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда и рациональному использованию рабочего времени.

Условия труда работников, не урегулированные Правилами, определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Василеостровского района» (далее — работников Учреждения), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров.

Место работы – здания, помещения, сооружения, расположенные по адресу: Санкт-Петербург, Средний проспект ВО, д. 87, корп.2, лит.А, лит.Б.

Служебное помещение — помещения (кабинеты), расположенные в зданиях, в которых находится Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее — Учреждение).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники учреждения по приказу руководителя, его заместителя и руководителей служб, отделов и секторов при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим внутренний трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества труда, повышения производительности труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем.

1.5. Настоящие Правила действуют в течение 5 лет с момента утверждения Работодателем. По истечении 5 лет они пересматриваются и утверждаются Работодателем. Настоящие Правила могут быть пересмотрены ранее указанного срока при возникновении производственной необходимости.

1.6. Настоящие Правила регламентируют продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка, а также основные положения содержания служебных помещений, режима видеонаблюдения, режима и условий доступа в помещения Учреждения.

1.7. Порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, порядок предоставления отпусков, выплата заработной платы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются: Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения.**

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу поступающий заполняет анкету установленного образца и автобиографию, предоставляет фотографию размером 3 x 4 или 5 x 6, флюорографию, данные об ИНН.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику специалистом по кадрам под роспись. Приказу предшествует заключение трудового договора. В приказе указываются наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника Учреждения в установленном порядке на другую работу в Учреждении специалист по кадрам Учреждения обязан:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.5. При поступлении на работу работник обязан пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда. Ответственным за проведение инструктажа является инженер по охране труда Учреждения.

2.6. На всех работников Учреждения, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.7. Существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно не менее, чем за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Режим работы Учреждения, рабочего времени, времени отдыха, предоставление отпусков.**

3.1. Режим работы Учреждения: ежедневно с 6 часов 30 минут до 00 часов 30 минут.

3.2. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

3.2.1. Для руководителей, специалистов административного персонала, служащих и рабочих (кроме персонала, занятого в обеспечении деятельности физкультурно-спортивной направленности):

нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (на одну ставку);

продолжительность рабочей недели — пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) — суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг, начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 18 часов 00 минут;

перерыв в течение рабочего дня — 1 час (начало в 13 часов 00 минут, окончание в 14 часов 00 минут);

в пятницу начало работы в 08 часов 30 минут, окончание в 17 часов 00 минут.

Перерыв в течение рабочего дня — 30 минут (начало в 12 часов 30 минут, окончание в 13 часов 00 минут); продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха, если соблюден заявительный порядок согласования и такой режим согласован в установленном порядке директором Учреждения.

3.2.2. Для руководителей и специалистов, занятых в обеспечении деятельности секций и групп физкультурно-спортивной направленности:

продолжительность рабочей недели — шестидневная с одним выходным днем;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) — устанавливаются в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения расписанием занятий групп и секций в спортивных залах и на спортивных площадках, плоскостных сооружениях по видам спорта;

Начало работы – не ранее 06 часов 30 минут, окончание – не позднее 21 часов 00 минут.

перерыв в течение рабочего дня — 1 час (начало в 13 часов 00 минут, окончание в 14 часов 00 минут);

При этом суммированная продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов (на одну ставку), из которых 24 часа – проведение тренировочных занятий секций и групп по видам спорта, 16 часов – методическая работа.

Дни и часы методической работы: осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – за исключением дня, который является выходным днем в соответствии с утвержденным расписанием занятий групп и секций в спортивных залах, на спортивных площадках, плоскостных сооружениях по видам спорта; методическая работа проводится по месту работы в указанные дни в любое время, начиная с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, за исключением промежутков времени, которые отведены на проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий.

Дни и часы тренировочных занятий секций и групп: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – за исключением дня, который, в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий, является выходным. Время проведения занятий устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха, если соблюден заявительный порядок согласования и такой режим согласован в установленном порядке директором Учреждения.

3.2.3. Для руководителя Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников Учреждения составляет 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день для Руководителя учреждения составляет 14 календарных дней.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на предстоящий календарный год не менее чем за 2 недели до начала календарного года.

3.5. Если работник по каким-либо причинам не имеет возможности идти в отпуск в соответствии с графиком, он обязан не позднее, чем за две недели до установленной графиком даты начала отпуска написать заявление на имя руководителя с просьбой о перенесении отпуска (с указанием точной даты перенесения). На усмотрение руководителя издается приказ о перенесении отпуска и в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

#### **4. Место работы.**

4.1. Местом работы сотрудников СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО» являются, здания, помещения, спортивные сооружения, спортивные площадки, расположенные по адресу: Средний проспект ВО, д.87, корп.2, лит. А, лит.Б.

4.2. Место работы сотрудников, занятых на выполнении работ, связанных с обеспечением физической работы по месту жительства и обеспечением содержания внутридворовых спортивных площадок, определяется в соответствии с планом работы указанных сотрудников на соответствующий месяц, утвержденным руководителем Учреждения.

#### **5. Поощрения.**

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.
- представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения; поощрения в виде премирования объявляются приказом руководителя Учреждения, изданным на основании Протокола заседания Комиссии СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО» по определению размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней работником не предоставлено объяснение, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения 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 (при наличии представительного органа работников в Учреждении).

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.

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

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## **7. Отстранение от работы**

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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, права на ношение оружия, 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **8. Отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка**

8.1. Нахождение работников Учреждения в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

8.2. Табели учета рабочего времени ведет специалист по кадрам Учреждения.

8.3. Специалист по кадрам Учреждения осуществляет учет и контроль явки/неявки работников на работу, а также времени начала и окончания рабочего времени.

8.4. Заместители директора, старшие отделений (футбол, хоккей, фигурное катание), главный инженер и другие руководящие сотрудники подтверждают специалисту по кадрам Учреждения в письменной форме данные по учету рабочего времени и неявкам на работу своих непосредственных подчиненных.

8.5. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам при первой возможности.

8.6. Запрещается в рабочее время заниматься деятельностью, не относящейся к служебным обязанностям работника, определенным должностной инструкцией.

8.7. При увольнении работник обязан сдать заведующему складом Учреждения предоставленное ему в пользование имущество.

## **9. Содержание служебных помещений**

9.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

9.2. Установка мебели и оборудования, их замена в служебных помещениях производится на основании письменной заявки на имя заместителя директора по АХР.

9.3. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, находится на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключается оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключается освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

9.4. Ключи от помещений находятся у администратора. Изготовление сотрудниками дубликатов ключей от помещений спортивных залов, раздевалок, сушильных помещений строго запрещено.

9.5. Курение в зданиях, служебных помещениях, иных помещениях Учреждения, в МОП, а также на территории Учреждения запрещено.

9.6. Ключи от помещений раздевалок, спортивных залов, сушильных помещений выдаются администратором тренеру группы/секции либо иному сотруднику Учреждения, уполномоченному на проведение соответствующего спортивного/физкультурного мероприятия. Помещения раздевалок, сушильные помещения во время тренировочного процесса должны быть закрыты тренером (иным уполномоченным лицом) на ключ. Тренер (иное уполномоченное лицо) обязан обеспечивать соблюдение воспитанниками правил нахождения на территории Учреждения, в том числе в залах, на спортивных объектах, помещениях раздевалок, сушильных, в МОП. По окончании занятия (мероприятия) тренер (ответственный за мероприятие) обязан проследить, чтобы присутствующие покинули помещения залов, раздевалок, сушильных комнат, закрыть указанные помещения на ключ и сдать ключи администратору Учреждения.

## **10. Видеонаблюдение.**

10.1. С целью поддержания общественного порядка и дисциплины в Учреждении, а также в целях предотвращения совершения правонарушений на территории Учреждения, в зданиях и помещениях Учреждения функционирует система видеонаблюдения.

10.2. Видеоконтроль осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных напротив центрального входа Учреждения;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях первого этажа и МОП здания крытого катка Учреждения;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях и МОП второго этажа здания крытого катка Учреждения;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях и МОП третьего этажа здания крытого катка Учреждения;

10.3. Ответственным за функционирование системы видеонаблюдения является главный инженер Учреждения.

10.4. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель Учреждения.

10.5. Срок хранения записей видеонаблюдения составляет не менее двух недель.

10.6. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;
- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (соревнованиях, играх,

конференциях, других спортивно-массовых мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

10.7. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в зоне ограниченного доступа.

10.8. Сотрудники, вновь принимаемые на работу, выражают свое согласие на проведение видеоконтроля путем ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

11. Порядок ознакомления с Правилами. Заключительные положения

11.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись до заключения трудового договора.

11.2. При приеме на работу, до заключения трудового договора, в проекте в трудового договора работника делается отметка об ознакомлении его с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: работник подтверждает ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка собственноручной подписью под отметкой об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка, что означает его согласие с тем, что он обязан соблюдать все положения Правил внутреннего трудового распорядка СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО».

11.3. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников.

11.4. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими правилами и законодательством РФ.

11.5. Настоящие Правила состоят из десяти листов.

На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО» нет представительного органа работников.