

УТВЕРЖДАЮ
Президент
АИ «Национальная Лига инструкторов»
_____О.В. Даргужас
приказом от 10 июня 2025 г. № 12вн/2025
№ 7-ДП _АИ

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в Ассоциации профессиональных инструкторов по спорту «Национальная Лига инструкторов»

Москва – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Ассоциации профессиональных инструкторов по спорту «Национальная Лига инструкторов» (далее – АИ «НЛИ», Работодатель) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом АИ «НЛИ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в АИ «НЛИ».

1.3. Настоящие Правила регулируют 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.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в АИ «НЛИ» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет президент АИ «НЛИ».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между АИ «НЛИ» и работником регулируются трудовым договором, Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами АИ «НЛИ».

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами АИ «НЛИ».

2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании договора приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник АИ «НЛИ» обязан:

– исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами АИ «НЛИ»;

– соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования об охране и безопасности труда;

– соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;

– бережно относиться к имуществу АИ «НЛИ» (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у АИ «НЛИ», если АИ «НЛИ» несет ответственность за сохранность этого имущества);

– использовать ресурсы АИ «НЛИ» (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;

– незамедлительно сообщать президенту АИ «НЛИ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АИ «НЛИ» (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у АИ «НЛИ», если АИ «НЛИ» несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник АИ «НЛИ» вправе:

– требовать от должностных лиц АИ «НЛИ» возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;

– требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

– получать от должностных лиц АИ «НЛИ» документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

– своевременно и в полном объеме получать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

– своевременно и в полном объеме получать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера;

– получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

– требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

– требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;

– требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

– предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. АИ «НЛИ» в лице его должностных лиц обязано:

– соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-трудовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;

– возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

– обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

– предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

– своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

– своевременно и в полном объеме выплачивать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера;

– предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

– соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

– соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

– обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

– знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. АИ «НЛИ» в лице его должностных лиц вправе:

– требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

– требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами АИ «НЛИ»;

– требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

– требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему АИ «НЛИ» или находящемуся в его распоряжении;

– требовать от работников использования ресурсов АИ «НЛИ» (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

– требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

– в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного АИ «НЛИ»;

– принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В АИ «НЛИ» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для педагогических работников – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы и расписанием занятий (шестидневная рабочая неделя).

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед 60 минут. Режим рабочего времени и отдыха для педагогических работников устанавливается в соответствии с графиком работы и расписанием занятий.

4.3. Режим рабочего времени преподавателей АИ «НЛИ» в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения ими преподавательской, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга - регулируется программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в АИ «НЛИ», так и за ее пределами.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением нижеуказанных случаев.

При составлении расписаний занятий АИ «НЛИ» обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.4. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 14:00 часов. У педагогических работников время обеденного перерыва устанавливается в зависимости от расписания занятий.

4.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в АИ «НЛИ» устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Для отдельных категорий работников АИ «НЛИ» может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в локальном акте АИ «НЛИ».

4.7. Привлечение работников АИ «НЛИ» к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.8. Учет рабочего времени ведется руководителями отделов. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию АИ «НЛИ» ежемесячно.

4.9. Работникам АИ «НЛИ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с занимаемой должностью в трудовом договоре. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.10. График отпусков на соответствующий год утверждается не позднее 17 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников АИ «НЛИ».

4.11. Работникам АИ «НЛИ» предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.).

4.12. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заявление о предоставлении отпуска подается работником президенту АИ «НЛИ» не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредставлении отпуска принимает президент АИ «НЛИ».

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежащее исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются президентом АИ «НЛИ».

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем соответствующего подразделения должны быть затребованы с работника соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом президента АИ «НЛИ» и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила утверждается Президентом АИ «НЛИ».

6.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

6.4. Настоящие Правила размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АИ «НЛИ» http://www.isiarussia.ru.