

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО «СШ единоборств»
от 12.04.2023 № 21

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЕДИНОБОРСТВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «СШ единоборств» (далее – учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Свердловской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование (если установлено по должности).

2.5. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.6. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по

специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.12. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда,

противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – 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. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.18. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.19. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд (ст. 348.2 ТК РФ).

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.27. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по управлению персоналом при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.33. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (ст. 348.11-1 ТК РФ).

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя. На основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21

Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

- соблюдает деловой стиль одежды;

- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

- не использует социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;

- не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

- проходит флюорографию или рентгенографию легких в соответствии с графиком;

- по согласованию с Директором размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

- соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (спортивных тренажеров, симуляторов, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

- допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

- воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

- воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

соблюдает пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;

проходит в здание учреждения по специальному электронному пропуску;

не передает свой пропуск другим лицам, не пользуется пропуском, выданным другому лицу;

по окончании рабочего дня отмечается при выходе из здания;

участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год;

посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

4.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. Работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5. Основные права и обязанности 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:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; 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 (при наличии).

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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 тренерский совет и общий совет работников.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. На передачу персональных данных работника, копии трудового договора в общероссийскую спортивную федерацию по соответствующим виду или видам спорта, а в случае включения тренера в состав спортивной сборной команды Российской Федерации, а также на передачу копии трудового договора в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта (ст. 348.2 ТК РФ).

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

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

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

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

5.2.16. 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.

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

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации, обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствованиях (при необходимости), внеочередных медицинских осмотров.

5.2.19. Обеспечивать тренеров оборудованием, инструментами, спортивной экипировкой, оборудованием и инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей и поручений (при наличии соответствующего финансирования).

5.2.20. Знакомить тренеров как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора, под подпись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью конкретного тренера.

5.2.21. Направлять по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций тренера с его письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.

5.2.22. Сохранять за тренером место работы (должность) и средний заработок на время отсутствия тренера в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды. Расходы по проезду тренера к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, другие расходы, связанные с их участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды, возмещаются в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.

5.2.23. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.24. 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.

6. Выплата заработной платы

6.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 20 (за первую половину месяца) и 05 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

6.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

6.6. Работодатель ежемесячно не позднее 4 числа извещает работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы учреждения – семь дней в неделю с 08-00 до 22-00.

7.2. Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется настоящими Правилами. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой шестидневной рабочей неделе составляет: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от

установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

7.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

8. Ненормированный рабочий день

8.1. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора по спортивной подготовке

Главный бухгалтер

Главный инженер

Начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения

Начальник кадрово-юридического отдела

Ведущий экономист

Инструктор-методист (в т.ч. старший)

Инженер по организации эксплуатации и ремонту оборудования

Заведующий складом

8.2. Указанным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями.

8.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.4. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.5. Работникам с ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Режим работы

9.1. Администраторам учреждения устанавливается следующий режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; чередование рабочих и выходных дней происходит в прямой последовательности: два рабочих дня/два выходных дня;

графики предоставления выходных дней доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

суммированный учет рабочего времени, учетный период – год;

продолжительность рабочего дня (смены) 11 часов;

время начала работы (смены) – 9-00;

время окончания работы (смены) – 21-00;

перерыв для отдыха и питания 1 час (60 минут), конкретное время перерыва работник определяет самостоятельно исходя из количества посетителей учреждения, но не в самом начале и не в самом конце рабочего дня, также работник по своему усмотрению может разделить перерыв на две части по 30 минут каждая;

в случаях, когда администратор учреждения работает один, без сменщика (второй администратор отсутствует по какой-либо причине – отпуск, нетрудоспособность и др.), работнику устанавливается общий режим работы согласно п. 10.21 правил;

изменение режима работы работника в случае отсутствия второго администратора (а также и в противном случае) не требует предварительного предупреждения работника об изменении режима его работы и не влечет за собой изменений условий трудового договора, определенных сторонами;

в случае превышения нормы рабочего времени за учетный период согласно графикам предоставления выходных, работнику предоставляются дополнительные выходные дни (часы) соответствующей продолжительности.

дополнительные выходные дни (часы) предоставляются работнику только в воскресные дни в течение учетного периода по согласованию с работником и включаются в график предоставления выходных и/или учитываются в таблице учета рабочего времени.

9.2. Медицинским сестрам учреждения устанавливается следующий режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; чередование рабочих и выходных дней происходит в прямой последовательности: два рабочих дня/два выходных дня;

графики предоставления выходных дней доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

суммированный учет рабочего времени, учетный период – год;

продолжительность рабочего дня (смены) 11 часов;

время начала работы (смены) – 8-00;

время окончания работы (смены) – 20-00;

перерыв для отдыха и питания 1 час (60 минут), конкретное время перерыва работник определяет самостоятельно исходя из количества посетителей учреждения, но не в самом начале и не в самом конце рабочего дня, также работник по своему усмотрению может разделить перерыв на две части по 30 минут каждая;

в случаях, когда медицинская сестра работает одна, без сменщика (вторая – отсутствует по какой-либо причине – отпуск, нетрудоспособность и др.), работнику устанавливается общий режим работы согласно п. 10.21 правил;

изменение режима работы работника в случае отсутствия второй медицинской сестры (а также и в противном случае) не требует предварительного предупреждения работника об изменении режима его работы и не влечет за собой изменений условий трудового договора, определенных сторонами;

в случае превышения нормы рабочего времени за учетный период согласно графикам предоставления выходных, работнику предоставляются дополнительные выходные дни (часы) соответствующей продолжительности.

дополнительные выходные дни (часы) предоставляются работнику только в воскресные дни в течение учетного периода по согласованию с работником и включаются в график предоставления выходных и/или учитываются в таблице учета рабочего времени.

9.3 Диспетчерам инженерных систем учреждения устанавливается следующий режим работы:

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

чередование рабочих и выходных дней происходит в прямой последовательности: сутки через трое;

графики предоставления выходных дней доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

суммированный учет рабочего времени, учетный период – год;

продолжительность рабочего дня (смены) 22 часов;

время начала работы (смены) – 8-00;

время окончания работы (смены) – 08-00 следующего дня;

работой в ночное время считается работа с 22-00 до 06-00.

перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30, 19-00 до 19-30, 00:30 до 01:00, 05:30 до 06:00, но не в самом начале и не в самом конце рабочего дня;

в случаях, когда один из диспетчеров уходит в отпуск, либо на лист временной нетрудоспособности, работникам устанавливается режим работы сутки через двое;

изменение режима работы работника в случае отсутствия одного из диспетчеров не требует предварительного предупреждения работника об изменении режима его работы и не влечет за собой изменений условий трудового договора, определенных сторонами;

в случае превышения нормы рабочего времени за учетный период согласно графикам предоставления выходных, работнику предоставляются дополнительные выходные дни (часы) соответствующей продолжительности.

дополнительные выходные дни (часы) предоставляются работнику только в воскресные дни в течение учетного периода по согласованию с работником и включаются в график предоставления выходных и/или учитываются в таблице учета рабочего времени.

10. Перерывы для отдыха и питания

10.1 Работникам учреждения, кроме отдельных категорий сотрудников, устанавливается следующий общий режим работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы (смены) – 8 часов;

время начала работы (смены) – 8-00;

время окончания работы (смены) с понедельника по четверг – 17-00;

время окончания работы (смены) в пятницу – 16-00;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 (сорок восемь) минут с 12-30 до 13-18;

два технологических перерыва сотрудникам предоставляются длительностью по 15 минут (первый через 2 часа от начала смены, второй через 1,5-2 часа после окончания обеденного перерыва).

10.2 Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

10.3 Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (спортивных залах, учебных кабинетах, рекреациях, коридорах).

11. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

11.1 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11.2 В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

11.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4 В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

12. Особенности рабочего времени педагогических работников

12.1 К рабочему времени педагогических работников, в соответствии со статьей 333

Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней.

- 12.2 В учебную (преподавательскую) работу входят:
- учебные занятия независимо от их продолжительности;
 - короткие перерывы между каждым учебным занятием.

- 12.3 Другая педагогическая работа включает в себя:
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
 - участие в разработке программ учебных предметов;
 - изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
 - ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
 - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;

участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса;

иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

12.4 Тренерам-преподавателям в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:

- до 18 часов – 2 рабочих дня;
- 18 и более часов – 1 рабочий день.

12.5 Для тренеров-преподавателей академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.

12.6 Контроль явки тренеров на занятия осуществляет начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения либо старший инструктор-методист, либо инструктор-методист по указанию начальника отдела спортивной подготовки и методического обеспечения, которые незамедлительно сообщают руководству школы и в кадрово-юридический отдел о фактах отклонений от установленного расписания.

13. Работа тренеров-преподавателей в каникулярный период

13.1 Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.

13.2 В каникулярное время тренеров-преподавателей выполняют следующие виды работ:

- участие в заседаниях методических объединений;
- участие в педагогических советах;
- разработка и внесение изменений в образовательные программы;
- подготовка учебно-педагогической документации;

подготовка отчетов о работе за истекший учебный год (учебный период) и планов работы на очередной учебный год (учебный период);
прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования.
Место выполнения работы (на рабочем месте в учреждении или вне учреждения) устанавливается приказом учреждения.

14. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

14.1 Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом непосредственного руководителя не позднее двух часов до начала работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом непосредственного руководителя в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом непосредственному руководителю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

14.2 По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.3 Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

15. Отпуска

15.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

15.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

15.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

15.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

15.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

15.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

15.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

15.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

15.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

15.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

15.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Поощрения за труд

16.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;
другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

16.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Свердловской области, представляться к другим видам поощрений.

17. Дисциплинарные взыскания

17.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

17.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

17.3. 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.

17.4. 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.

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

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

17.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

17.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного

органа работников.

18. Ответственность работника

18.1 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.

18.2 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.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в ПВТР взысканий.

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

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

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.

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.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 13.3 настоящих правил.

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

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.

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

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

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.

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

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

19 Ответственность работодателя

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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.

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

19.7 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.

20 Заключительные положения

20.1 По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

20.2 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

20.3 Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334606
Владелец Галлямов Тимур Фанилевич
Действителен с 30.07.2024 по 30.07.2025