

Рассмотрено
на заседании тренерского совета
протокол № 5
от «15» мая 2023 года

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ «Спарта»



М.С. Милосердов

Приказ № 688
«29» июня 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя Работодателя Учреждения (далее - Директор) соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) трудовой договор.

2.2. «Трудовой договор» – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Учреждения, соблюдать Правила.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у инспектора по кадрам Учреждения. Трудовой договор в Учреждении может заключаться:

на неопределенный срок;

на определённый срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2.2. Срочный трудовой договор в Учреждении заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в Учреждении, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Учреждения, за которым сохраняется место работы в соответствии

с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Учреждения, соглашениями, трудовым договором;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ в Учреждении;
для выполнения сезонных работ в Учреждении, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, и другие работы),

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3. Срочный трудовой договор в Учреждении может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу в Учреждение пенсионерами по возрасту;

с поступающими на работу в Учреждение лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ в Учреждение по предотвращению аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с Директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу в Учреждение по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в Учреждении. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу в Учреждение без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе в Учреждении без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.5. Испытательный срок при приеме на работу в Учреждение не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу в Учреждение по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в Учреждение в порядке перевода от другого Работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;

при приеме на работу в Учреждение на срок до 3 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Испытательный срок в Учреждении не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев:

Директор и его заместители;

главный бухгалтер.

2.4.6. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание в Учреждении не может превышать двух недель.

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

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 1-го рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе в Учреждении.

2.6. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.7. Работнику может устанавливаться доплата за совмещение должностей в (основное рабочее время).

2.8. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о способе ведения трудовой книжки;

трудовую книжку установленного образца (если бумажный способ ведения) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;

страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7.1. Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Учреждения:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации).

При заключении трудового договора *с временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с временно*

пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с временно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с постоянно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.7.2. Разрешение на работу в Учреждении может быть предоставлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения с ними трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор в Учреждении вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.7.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы: свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.7.4. До заключения трудового договора с Учреждением, отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

2.7.5. До заключения трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в Учреждении. Работник Учреждения должен быть ознакомлен под роспись с условиями труда, а также должен быть

проинструктирован по технике охраны и безопасности труда, противопожарной и электробезопасности в Учреждении.

2.7.6. Правила прохождения инструктажей устанавливаются положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.8. Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Соглашением по охране труда, действующим в Учреждении.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы в Учреждении.

2.9.1. На каждого работника, в Учреждении, ведутся трудовые книжки, если работник впервые вышел на работу с 2021 года то, трудовые электронные.

В трудовую книжку (электронную или бумажную) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе в Учреждении, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе в Учреждении.

2.9.2. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение из Учреждения.

2.10. По желанию работника Учреждения, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку бумажную на основании соответствующего заявления., в электронную вносятся всегда. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник Учреждения, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным Учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.11. Прекращение трудового договора в Учреждении может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора в Учреждении могут быть:

соглашение сторон трудового договора;

истечение срока действия срочного трудового договора в Учреждении;

инициатива работника Учреждения;

инициатива администрации Учреждения;

перевод работника Учреждения по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника Учреждения от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, либо ее реорганизацией;

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

отказ работника Учреждения 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 в учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника Учреждения на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника Учреждения, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

осуждение работника Учреждения к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание работника Учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы в Учреждении (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику Учреждения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы в Учреждении требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. В Учреждении по письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору). Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) и работника.

2.13. Срочный трудовой договор в Учреждении прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в Учреждении, в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника Учреждения по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, работник Учреждения должен быть предупрежден Директором (или лицом которому переданы полномочия Директора) 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 Учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы в Учреждении, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника в Учреждении, прекращается с выходом этого работника на работу в Учреждение.

2.16. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в Учреждении на определенный период (сезон), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17. В случае, когда работник Учреждения не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу в Учреждении после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается Директору и регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении из Учреждения по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Учреждения имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании

отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20.1. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу в Учреждении.

2.20.2. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с Учреждением не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20.3. В том случае, если работник Учреждения желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.20.4. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия Директора) письменной форме за три дня.

2.20.5. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.20.6. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.21. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник Учреждения обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу в Учреждение, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в случаях:

ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Учреждения (в отношении Директора, заместителей Директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной в Учреждении (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности штата работников Учреждения, работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия Директора) с письменного согласия работника Учреждения имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику Учреждения выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Увольнение из Учреждения по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника Учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник Учреждения может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в штатном расписании.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия

Директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником Учреждения, 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу в Учреждении, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником Учреждения, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих Правил.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора). В день увольнения администрация Учреждения (кадры, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;

копию сведений о работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись;

справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы в Учреждении или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений в Учреждении, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой в Учреждении (при наличии письменного заявления работника).

2.30. Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

2.31. Днем увольнения считается последний день работы в Учреждении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора (день увольнения) с работником Учреждения приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (в соответствии со ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (в соответствии со ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);

и иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда в Учреждении;

соблюдать правила противопожарной и электробезопасности в Учреждении;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;

незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Учреждения выполнять их трудовые обязанности;
соблюдать настоящие Правила.

3.2. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, работникам Учреждения запрещается курение табака во всех помещениях Учреждения.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.4. Работники Учреждения **имеют право** на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от учреждения безвозмездно:

копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае

несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, либо в суд;

надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.),

выдачу своей трудовой книжки, в течение 3-х рабочих дней с момента подачи соответствующего заявления на имя Директора.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать в Учреждении безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести в Учреждении коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений в Учреждении и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда в Учреждении;

обеспечивать надлежащее содержание помещений Учреждения; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками Учреждения всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников Учреждения;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в Учреждении деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников Учреждения;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения;

осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением 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 Российской Федерации;

выдавать работнику Учреждения (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки;

справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.);

выдать работнику Учреждения при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

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 нормативными актами и трудовыми договорами в Учреждении.

4.2. Администрация Учреждения имеет **право**:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд в Учреждении;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты Учреждения ;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать совет Учреждения - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения рассчитывается исходя из 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

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

5.3. Продолжительность рабочего времени в Учреждении лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.4. По соглашению между работником Учреждения и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.4.1. Администрация Учреждения обязана 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

5.4.2. **Неполное рабочее время** может устанавливаться при приеме на работу в Учреждении (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника Учреждения установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Директора. Установление работнику Учреждения неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

5.4.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника Учреждения производится пропорционально отработанному

им времени или в зависимости от выполненного им объема работ в Учреждении.

5.4.4. Работа в Учреждении на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников Учреждения каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) в Учреждении устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.5.1. Продолжительность работы (смены) в Учреждении в **ночное время** (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Каждый час работы в ночное время в Учреждении оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.6. К работе в ночное время в Учреждении не допускаются:

беременные женщины;

работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.6.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники Учреждения, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в Учреждении в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники Учреждения должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.7. **Сверхурочная работа** - работа, производимая работником Учреждения по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Привлечение работника Учреждения к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может

стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Учреждения;

3) для продолжения работы Учреждения при неявке сменяющего работника Учреждения, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником Учреждения.

5.7.1. Привлечение администрацией Учреждения работника Учреждения к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ в Учреждении, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи в Учреждении;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7.3. Привлечение к сверхурочной работе в Учреждении инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, работающие в Учреждении инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники Учреждения.

5.7.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника Учреждения 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.5. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника Учреждения, выраженном в соответствующем

письменном заявлении на имя Директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) в Учреждении не может превышать 4 часов в день.

5.8.1. В дни, когда по основному месту работы работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству у другого работодателя, уведомив Работодателя по основному месту работы о режиме работы другом учреждении.

5.8.2. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Режим и учёт рабочего времени

5.9.1. Для работников административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала: устанавливается **режим работы № 1**:

пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье.

время начала работы – 08.00 часов,

время окончания работы - 17.00 часов,

обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.9.2. Тренерам-преподавателям и медицинским работникам, устанавливается **режим работы № 2**:

шестидневная рабочая неделя, день недели, являющийся выходным днем, определяется Работодателем, согласуется с тренером-преподавателем, отражается в трудовом договоре и расписании учебно-тренировочных занятий, время начала и окончания работы соответствует расписанию тренировочных занятий в Учреждении, утверждаемое Директором (или работником, которому переданы полномочия Директора), с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся в Учреждении, в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9.3. Для сторожей-вахтеров устанавливается **режим работы № 3**:

«сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – время отдыха).

время начала работы – 8.00 часов.

время окончания работы – 8.00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу и выходные дни для сторожей-вахтёров определяются графиками работы в Учреждении, которые составляются и утверждаются заместителем Директора. Графики работы доводятся до сведения работников в срок не позднее, чем за 3(трое) суток до начала следующего календарного месяца, и обязательны как для работников Учреждения, так и для администрации Учреждения.

5.10. Администрация Учреждения организует точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Директора. Форма и порядок ведения табеля устанавливается учетной политикой Учреждения.

5.11. В случае болезни работника Учреждения, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу в Учреждении.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой в Учреждении.

5.13. Отдельным работникам Учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени в Учреждении устанавливается в трудовом договоре работника при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.14. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15. Ненормированный рабочий день

5.15.1. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Учреждения могут по распоряжению Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора) при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.15.2. *Перечень случаев*, дающих основание администрации Учреждения для привлечения работников Учреждения к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня:

организация, подготовка и проведение официальных спортивных мероприятий для обучающихся в Учреждении;

подготовка к соревнованиям в режиме учебно-тренировочных сборов;

работа по выполнению учебно-тренировочного плана в период соревновательной деятельности;

выполнение служебного задания, в период командировки (поездке);

мероприятия по медицинскому обеспечению деятельности обучающихся Учреждения;

проведение различного рода воспитательных, оздоровительных мероприятий в Учреждении, в том числе и вне учебно-тренировочного плана.

Сдача отчетности в отчетный период.

5.16. Перерывы для отдыха и питания.

5.16.1. Под «временем отдыха» в настоящих Правилах понимается время, в течение которого работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей в Учреждении и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16.2. В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессии «сторож-вахтер» и работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов в Учреждении) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12-00 до 13-00, который в рабочее время в Учреждении не включается.

5.16.3. Работникам Учреждения:

через 40 – 60 минут работы на холоде, жаре или персональном компьютере предоставляются специальные перерывы в работе, продолжительностью 15 минут для обогрева или отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.16.4. Работники Учреждения, выполняющие работу по профессии «сторож-вахтер», отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи обеспечиваются Работодателем.

5.17. Выходные дни.

5.17.1. Всем работникам (за исключением сторожей-вахтёров) Учреждения предоставляются выходные дни согласно пункту 5.9. настоящих Правил.

5.17.2. Сторожа-вахтерам, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу в Учреждении.

5.17.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день работникам Учреждения переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня в Учреждении сокращается на один час.

5.17.4. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день

переносится на рабочий день, продолжительность работы в Учреждении в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.17.5. Работа в Учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

5.17.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных работ в Учреждении.

5.17.7. Привлечение к работе в Учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работающие в Учреждении инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора). В приказе отражаются:

причины привлечения работников Учреждения к работе;

конкретные дни работы;

поименный список привлекаемых к работе работников Учреждения.

5.17.8. В периоды вынужденного простоя по причинам, не зависящим от работника Учреждения, работники привлекаются к организационной, методической, информационной и иной работе, предусмотренной их должностными обязанностями, в пределах нормы часов рабочего времени.

5.18. Отпуска.

5.18.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска дней с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическому персоналу 42 календарных дня.

5.18.2. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Директором по согласованию с мнением представительного органа работников Учреждения до 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников Учреждения.

5.18.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления его на работу в Учреждение. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в Учреждении, не включаются:

время отсутствия работника Учреждения на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника Учреждения отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.18.5. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 Трудового кодекса РФ. Работникам Учреждения, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней, имеющим:

2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

детей – инвалидов в возрасте до 18 лет.

5.18.6. Отдельным категориям работников Учреждения отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

5.18.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников в Учреждении исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам Учреждения, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.18.8. Оплата отпуска в Учреждении производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.18.9. О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на инспектора по кадрам Учреждения.

5.18.10. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам, в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2.ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее

компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

5.18.11. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска или соответствующее заявление.

5.18.12. Работникам Учреждения, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в Учреждении.

5.18.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.18.14. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков в Учреждении. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник Учреждения, он вправе подать соответствующее заявление на имя Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора).

5.18.15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска в Учреждении допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.18.16. При увольнении работнику Учреждения выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника Учреждения неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник Учреждения в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.18.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.19. Выплата заработной платы.

5.19.1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

аванс – до 25 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – до 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (при наличии денежных средств на расчетном счете ст.ст.136,142,236 ТК РФ). Размер аванса устанавливается за фактически отработанное время за первую половину месяца.

5.19.2. Администрация Учреждения до 10 числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем, обязана выдать работнику Учреждения расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Учреждения, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.19.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы в Учреждении производится накануне этого дня.

5.19.4. В периоды вынужденного простоя по причинам, не зависящим от работника Учреждения, оплата труда производится в соответствии ст.157 ТК РФ. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация Учреждения поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением Почетной Грамотой Учреждения;

предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.1. *Увольнение* из Учреждения в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником Учреждения трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника Учреждения в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника Учреждения.

совершение по месту работы в Учреждении хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда Учреждения или уполномоченным по охране труда нарушением работником Учреждения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в Учреждении;

совершение виновных действий работником Учреждения, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником Учреждения по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником Учреждения, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) в Учреждении.

7.1.2. Увольнение работника Учреждения, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения.

7.2. Дисциплинарное **взыскание** в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников Учреждения в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Директором (или работником, которому переданы полномочия директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника Учреждения, его отношение к труду.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника Учреждения должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником Учреждения не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Учреждения, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник Учреждения, стало известно о совершении проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику Учреждения под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику Учреждения под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника Учреждения или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Правила являются приложением к коллективному договору и вступает в силу с 01.10.2023.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся при изменении трудового законодательства, Устава, коллективного договора или изменений условий труда в Учреждении.

8.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются Директором по согласованию с советом трудового коллектива.

