

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора МАУ ДО «СШ НВР»
Р.И. Валеев
« 01 » июня 2026 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа Нижневартовского района»
(МАУ ДО «СШ НВР»)

пгт. Излучинск

2026

СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 2-4
II	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА	стр. 4-19
III	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	стр. 19-23
IV	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	стр. 23-25
V	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	стр. 25-30
VI	ВРЕМЯ ОТДЫХА	стр. 31-36
VII	ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА	стр. 36-41
VIII	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	стр.41-41
IX	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	стр.41-43
X	ОХРАНА ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ	стр.43-49
XI	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр.49-49
XII	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ	стр.49-49
	Приложение №1: Распорядок работы МАУ ДО «СШ НВР»	стр. 50-53
	Приложение №2: Структура МАУ ДО «СШ НВР»	стр. 54-54
	Приложение №3:Список должностей на предоставление дополнительных дней к отпуску за ненормированный рабочий день	стр. 55-55

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок МАУ ДО «СШ НВР» (далее именуется Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ НВР» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников; режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «СШ НВР».

1.4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МАУ ДО «СШ НВР».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора МАУ ДО «СШ НВР».

1.6. Настоящие Правила являются обязательными и распространяются на всех работников учреждения. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором МАУ ДО «СШ НВР» и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.8. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Учреждение - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Нижневартковского района» (МАУ ДО «СШ НВР»).

Работодатель - МАУ ДО «СШ НВР», в лице директора, действующего на основании Устава, вступившего в трудовые отношения с работником.

Директор - руководитель учреждения, назначенный на должность Главой района, действующий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и заключенным трудовым договором.

Руководитель структурного подразделения – заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела, назначенный на должность директором учреждения, действующий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и заключенным трудовым договором.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (фактически приступившее к работе).

Трудовой договор - соглашение сторон, направленное на установление, изменение или прекращение трудовых прав и обязанностей работника и работодателя (трудовые правоотношения).

Перевод на другую постоянную работу - изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора (изменение оклада, структурного подразделения или должности).

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91).

Рабочее место - место, на котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое, прямо или косвенно, находится под контролем работодателя.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Для тренерского, тренерско-преподавательского состава учреждения действуют дополнительные положения, утвержденные директором учреждения и регламентирующие тренерскую, тренерско-преподавательскую деятельность (Положение о внутри школьном контроле, Правила приема, перевода и отчисления воспитанников, Положение о тренерском совете).

1.6. Для организации работы учреждения действуют дополнительные локальные нормативные акты и должностные инструкции, утвержденные директором учреждения и регламентирующие деятельность учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора (приеме на работу в учреждение) лицу необходимо предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), 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 в форме электронного документа;

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

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую соответствующих 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 РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

— справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

— другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

— трудоустройство инвалидов регулируется ТК РФ и законом № 181-ФЗ, требуя создания особых условий: сокращенного рабочего времени (35 часов в неделю для инвалидов 1 и 2 групп с полной оплатой), удлиненного отпуска и соблюдения ИПРА; кандидат предоставляет, помимо основных документов необходимых при трудоустройстве, справку об инвалидности и ИПРА на бумажном носителе или в электронной форме, справка предоставляется по желанию, но без нее особые условия труда не предоставляются.

2.2.1 Работник обязан предоставить оригиналы документов, необходимых при приеме на работу, и несет ответственность за их подлинность и достоверность.

2.2.2. Работникам, устроившимся в Учреждение после 31 декабря 2020 года, если для них Учреждение – первое место работы, новую бумажную трудовую книжку Работодатель не заводит, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде.

2.2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ ДО «СШ НВР», 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.

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

2.2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.2.6. Для формирования в учреждении личного дела, работником представляются:

- справка о северной надбавке с предыдущего места работы;
- фотографии 3х4 - 2 шт.;
- автобиография;
- справка 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 РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинская справка о состоянии здоровья, личная медицинская книжка (с прохождением гигиенического теста по должности, прививочный сертификат);
- документ об образовании;
- ИНН, паспорт, СНИЛС.

Личное дело работника хранится в учреждении.

2.2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют и справку с места работы (основной) с указанием должности, графика работы и копию трудовой книжки (заверенную) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 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 РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию; документ об образовании; медицинская справка о состоянии здоровья, личная медицинская книжка (с прохождением гигиенического теста по должности, прививочный сертификат).

2.2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

2.2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2.14. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.2.15. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.2.16. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ ДО «СШ НВР», 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.

2.2.17. При приеме на работу несовершеннолетнего трудоустраивающийся гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.2.18. При приеме на работу военнообязанного, если военнообязанный не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.

2.2.19. В случае не предоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в учреждении, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.2.20. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.2.21. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

2.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан: ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, утвержденными в учреждении и

регламентирующими его деятельность и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

2.3.2. Ознакомить работника: с порученной работой, разъяснить его права и обязанности, с инструкцией по охране труда и инструкцией по противопожарной безопасности;

2.3.3. Вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней и при условии, что работа в учреждении является для работника основной.

2.3.4. По желанию работника вносить сведения о работе по совместительству в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Испытание при приеме на работу (ст.70 ТК РФ)

2.4.1. При заключении трудового договора в учреждении обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.2. Срок испытания в учреждении устанавливается: для специалистов, вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала - не более трех месяцев, для административно-управленческого персонала (заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений) – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.4.3. При неудовлетворительном результате испытания директор учреждения 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.

2.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом либо иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Перевод работника на другую работу (ст.72 ТК РФ)

2.5.1. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, на экземпляре работодателя работник ставит подпись, которой подтверждает получение своего экземпляра дополнительного соглашения, а также приказом о переводе.

2.5.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.4. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ. В случае если существующие прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на иную имеющуюся в учреждении работу, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.5.5. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и

продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.5.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.5.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

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

2.5.9. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Увольнение работника

2.6.1. Трудовой договор между работодателем и работником может быть расторгнут/прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под

подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.6.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.6.4. Днем увольнения считается последний рабочий день, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

2.6.4. При увольнении работник не позднее дня расторжения/прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МАУ ДО «СШ НВР». При этом отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения.

2.6.5. При расторжении/прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.6.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

2.6.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию в любое время, вплоть до 24.00 дня, когда должно быть оформлено увольнение. Увольнение в этом случае не производится.

Работник лишается права отозвать заявление об увольнении по собственному желанию лишь в исключительном случае, если на его место был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.6.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.6.9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работником заполняется бланк заявления, перед подписанием директором учреждения, заявление визируется непосредственным руководителем структурного подразделения работника. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

2.6.9. 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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.6.10. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) 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.

2.6.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, производится с учетом мотивированного мнения представительного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6.12. При увольнении работника в результате применения крайней меры дисциплинарного взыскания должен быть соблюден порядок применения дисциплинарного взыскания.

2.6.13. Помимо основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения работника, относящимся к педагогическим

должностям по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора является п.4 ст. 56 закона РФ «Об образовании»:

— применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ.

Увольнение по настоящим основаниям могут осуществляться работодателем без согласования с выборным органом трудового коллектива.

2.6.14. При увольнении работника запись в трудовую книжку вносится в строгом соответствии с формулировкой соответствующего пункта и статьи действующего трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку вносится на основании кадрового приказа об увольнении работника, подписанного директором учреждения и работником. Сокращения не допускаются.

2.6.15. Трудовая книжка (дубликат трудовой книжки), другие документы, связанные с работой, выдаются на руки работнику в день увольнения (он же последний день работы). Если в день увольнения, работник отсутствовал, и выдать ему на руки трудовую книжку другие документы, связанные с работой, не представлялось возможным, администрация учреждения обязана направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и другие документы, связанные с работой или дать согласие на их отправку по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.6.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.6.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.6.19. Правоотношения, возникающие при мобилизации.

– в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной

службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

– Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

– В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

– В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

– Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

– На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

– Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж

работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

– Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ). Получив от работника такое заявление, работодатель должен издать приказ о возобновлении трудового договора. Срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

– Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

– Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ).

– В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

– Действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

– Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в

течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (часть введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ; в ред. Федерального закона от 25.12.2023 N 642-ФЗ).

2.7. Заработная плата

2.7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

2.7.2. Для определения размеров заработной платы работников педагогического состава, ежегодно утверждают тарификационные списки, по установленной форме.

2.7.3. Изменения размеров заработной платы для педагогического состава в течение года оформляются приказом по учреждению и вносятся в тарификационный список.

2.7.4. Месячная ставка заработной платы работников устанавливается в соответствии с положением об оплате труда, премировании и социальной защищенности работников МАУ ДО «СШ НВР» в зависимости от присвоенной квалификационной категории, наличия ученой степени, почетного звания, с учетом ее повышения за работу в учреждении.

2.7.5. Исчисление заработной платы производится из расчета месячной ставки заработной платы с учетом возможных надбавок, размеров нормативов оплаты труда.

2.7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, приказом, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.7.7. Сроки выплаты заработной платы: за I половину месяца – 25 числа, за II половину месяца (окончательный расчет) – 9 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата вновь принятым сотрудникам за первый месяц работы в учреждении выплачивается 25-го и 09-го числа пропорционально отработанному времени. Заработная плата за I половину месяца производится пропорционально отработанному времени за первую половину месяца.

2.7.9. Заработная плата за I половину месяца не выплачивается в случаях нахождения работника на больничном листе в первую половину месяца.

2.7.10. Надбавки к должностным окладам руководителям, специалистам и служащим (включая директора) за обеспечение высококачественного тренировочного процесса выплачиваются работникам в случае их непосредственного участия в обеспечении учебно-тренировочного процесса.

2.7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, согласно ст.136 ТК РФ. В этот срок включаются выходные и праздничные дни, если выплата выпадает на выходной, деньги должны быть перечислены накануне.

2.7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

2.7.13. Заработная плата работникам перечисляется на расчетный банковский счет, предоставленный работником в бухгалтерию Учреждения.

2.7.14. Удержания из заработной платы работника:

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности учреждению могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

— для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса РФ;

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй настоящей статьи, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения

задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

2.7.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

2.7.16. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

2.7.17. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

2.7.18. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

2.7.19. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

2.7.20. Выплачивать заработную плату вновь принятым работникам за первый месяц работы в учреждении 20-го и 05-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и требованиями охраны и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией (категорией), сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в соответствии с федеральными законами;
- дополнительные социальные льготы, установленные локальными нормативными актами Российской Федерации, автономного округа и органов местного самоуправления;
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренным Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и решения директора и руководителей структурных подразделений учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда внимательным и вежливым в отношении воспитанников, родителей воспитанников, сотрудников трудового коллектива и посетителей учреждения и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать правила пожарной безопасности, курить только в отведенных для этого местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; воспитывать бережное отношение к спортивному инвентарю и имуществу обучающихся;
- незамедлительно сообщать директору или руководителю структурного подразделения учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить в установленные сроки плановый ежегодный медицинский осмотр, согласно утвержденному графику;
- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику, срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения:
 - об изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
 - при изменении семейного положения – при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии), при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

- места жительства (регистрации) – паспорт с отметкой о новом месте жительства;
- смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, о рождении детей (свидетельство о рождении ребенка);
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ, приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета;
 - в случаи отсутствия на рабочем месте в рабочее время по причинам, не связанным с исполнением должностных обязанностей или поручений Работодателя, немедленно сообщать о своем отсутствии директору или руководителю структурного подразделения учреждения по любым каналам связи с указанием причин отсутствия. По окончании периода отсутствия в течение двух рабочих дней предоставить директору учреждения письменное объяснение и доказательства уважительности причин своего отсутствия;
 - в случае неявки на работу по болезни своевременно известить руководителя структурного подразделения или специалиста отдела кадров учреждения об открытии листка нетрудоспособности;
 - соблюдать требования и нормы СанПиНов предъявляемые к образовательной, спортивной и медицинской деятельности, иных нормативных документов, регламентирующих тренировочный процесс;
 - соблюдать требования и нормы по охране труда и обеспечению безопасности труда; обо всех случаях травматизма на рабочем месте незамедлительно сообщать директору или руководителю структурного подразделения учреждения;
 - в случае получения травмы в быту, по пути следования на рабочее место или с рабочего места, незамедлительно поставить в известность об этом директора или руководителя структурного подразделения учреждения.

3.3. Работнику учреждения запрещается:

- изменять (переносить) по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удалять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в административных помещениях учреждения, спортивных, тренажерных залах, холлах (на основании ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», которая запрещает курение табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных

услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта, курение разрешено - на открытом воздухе вдали (более 15 метров) от общественных учреждений, территорий спортивных и культурных объектов), распивать спиртные напитки, употреблять, приносить или хранить токсические и наркотические вещества в помещениях учреждения и на прилегающий к нему территории;

— находиться в здании учреждения или на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;

— применять к воспитанникам и их родителям, другим работникам меры физического или психического воздействия;

— оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег по работе, воспитанников и их родителей;

— разрешать конфликты в присутствии воспитанников или посторонних лиц;

— тренерско-преподавательскому составу воздержаться от распространения экстремистских и религиозно-радикальных материалов в сети Интернет, в том числе на личных страницах, если они доступны несовершеннолетним и родителям обучающихся. За распространение экстремистских и религиозно-радикальных материалов тренерско-преподавательский состав учреждения несет персональную уголовную ответственность, предусмотренную ст.282 УК РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

— принимать локальные нормативные акты, приказы и распоряжения;

— требовать от работников исполнения ими локальных нормативных актов, приказов и распоряжений;

— требовать от работников бережного отношения к оборудованию, имуществу и инвентарю работодателя;

— требовать от работников соблюдения требований и норм СанПиНов, предъявляемых к образовательной и спортивной деятельности, иных нормативных документов, регламентирующих учебно-тренировочный процесс;

— поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять периодическую проверку знаний работниками своей должностной инструкции, инструкций по охране труда и противопожарной безопасности и законов, регламентирующих деятельность учреждения;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, положением об оплате труда и премировании, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— выплачивать компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях согласно списку профессий и должностей с вредными условиями труда и на основании аттестации рабочих мест.

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

— предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени работников учреждения

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и должностной инструкцией.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю) для мужчин:

Начало работы – 09.00 час.

Перерыв – с 13.00-14.00 час.

Окончание работы – 18.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) для женщин в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

Начало работы – 09.00 час.

Перерыв – с 13.00-14.00 час.

Окончание работы: понедельник – 18.00 час, вторник-пятница – 17.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим работы педагогических работников определяется индивидуальным расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.1.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности или графику работы (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.1.3. Работникам, для которых установлен график сменности или график работы устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.140 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда – трех месяцев. В общем случае учетный период может быть один месяц, два месяца, три месяца и пр. То есть минимальный учетный период составляет один месяц, максимальный – год.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности или графиками работы, утверждаемыми работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал, год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Фактическая продолжительность рабочей смены, в отдельные дни может не совпадать, с запланированной продолжительностью по графику работы. При этом переработка в одни смены погашается путем сокращения времени работы в другие дни.

5.1.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перерывы для питания включаются в рабочее время.

5.1.6. Предельная температура, ниже которой не могут проводиться работы на открытом воздухе в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского автономного округа от 20 июля 1992 № 194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года»:

Безветренная погода	Ветер до 5 м/сек	Ветер от 5 до 10 м/сек	Ветер от 10 м/сек и выше
-38° С	-36° С	-35° С	-32° С

5.1.7. При температуре воздуха минус 28° С и ниже лицам, работающим на открытом воздухе, должны предоставляться перерывы для обогрева в специально отведенных и приспособленных помещениях, количество и продолжительность перерывов устанавливаются администрацией учреждения. Перерыва для обогрева включаются в рабочее время. Прекращение работ оформляется распоряжением администрации.

5.1.8. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором и локальным нормативным актом («Положение об установлении ненормированного рабочего дня»).

5.1.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя сверхурочная работа).

5.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.1.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

5.1.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.1.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение о проверке знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

День отдыха предоставляется Работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

В случае если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в МАУ ДО «СШ НВР», в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в

выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в МАУ ДО «СШ НВР».

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.1.15. Учебный год в учреждении начинается с 01 сентября.

5.1.16. Режим работы директора и руководителей структурных подразделений учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности учреждения (Приложение №1). На период отсутствия директора назначается лицо, исполняющее его обязанности.

5.1.17. Режим работы работников учреждения определяется распорядком работы учреждения (Приложение № 1).

5.1.18. Расписание занятий тренировочных групп составляется методическим отделом учреждения по предоставлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм и нормативов (СанПиНов), утверждается директором учреждения. Перенос занятия или изменение расписания производится только после согласования с заместителем директора и письменного утверждения директором учреждения. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

5.1.19. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается согласно утвержденной тарификации и в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных учебной программой по видам спорта. Рабочее время тренеров-преподавателей в течение учебного года, установлена 18 астрономических часов, что приравнивается 24 академическим часам (Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени» от 03.04.2003 № 191).

В исключительных случаях, с разрешения вышестоящего органа и согласия работника, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Объем учебно-тренировочной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, стабильным на протяжении учебного года (ст. 91, 92, 320, 333 ТК РФ).

5.1.20. Тренерская работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, учебными программами по видам спорта, регулируется расписаниями и планами работы, и включает выполнение дополнительно возложенных на тренера-преподавателя обязанностей, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом и подготовкой к нему, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за наличие почетного звания, подготовку спортсменов высокой квалификации и т.д.).

5.1.21. В периоды отмены занятий (тренировочного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, тренеры-преподаватели привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе.

5.2. Режим рабочего времени работников учреждения в летний период

5.2.1. Режим рабочего времени работников учреждения в летний период с 1 июня по 31 августа, регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

5.2.2. Режим рабочего времени вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.2.3. Время летнего периода считается рабочим временем для специалистов учреждения. Они обязаны проводить тренировочные занятия с воспитанниками или организовывать занятия в пришкольных лагерях, в которых будут находиться вверенные им воспитанники.

5.2.4. В период с 01 июня по 31 августа, тренерско-преподавательский состав и другие работники учреждения привлекаются для организации и проведения тренировочных сборов (включая другую местность) пришкольных площадок и оздоровительных лагерей, массовых мероприятий, праздников, слетов, разработки и написания методических материалов.

5.2.5. Специалисты, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения ими различных хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.3. Собrania

5.3.1. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Внеочередные общие собрания созываются директором учреждения, наблюдательным советом учреждения и управлением по культуре и спорту администрации района. Место проведения указывается дополнительно.

5.3.2. Совещание аппарата управления проводится еженедельно, каждый понедельник в 10 часов 00 минут или по указанию руководителя учреждения. Место проведения Дворец спорта "Югра". Внеочередное совещание аппарата управления созывается руководителем учреждения.

5.3.3. Тренерский совет проводится еженедельно, каждый вторник, в 12 часов 00 минут. Место проведения Дворец спорта "Югра". Внеочередное тренерское собрание созывается руководителем учреждения.

5.3.4. Педагогические и тренерские советы, собрания, семинары и совещания должны продолжаться не более 2-х часов.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в течении дня (ст.108 ТК РФ) предоставляется работнику продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

6.2.2. Для работников учреждения при пятидневной рабочей неделе время перерыва установлено с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ (Приложение №1 к ПВТР)

6.2.3. Для тренерского состава учреждения время перерыва установлено согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

6.2.4. Для работников учреждения с графиком работы с пн.-вс. согласно утвержденному графику время перерыва установлено согласно этому графику.

6.3. Выходные дни

6.3.1. Выходные дни для работников учреждения определены:

- при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе - воскресенье;
- при рабочей неделе с пн.-вс. согласно графику – выходные дни устанавливаются согласно индивидуальных (скользящих) графиков и расписаний.

6.4. Нерабочие праздничные дни

6.4.1. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней:

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением

работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

— накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.4.2. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Отпуска

6.5.1. Работодатель предоставляет работникам следующие ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.115 ТК РФ);

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка педагогическим работникам (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 (ред. От 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет и может быть использован ими в удобное для них время года (ст.267 ТК РФ);

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней инвалидам (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.5.2. Работодатель предоставляет работникам следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней (для всех работников учреждения согласно ст. 321 ТК РФ);

– работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы;

– работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ), (Приложение № 3);

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.5.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту

работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и создания благоприятных условий для отдыха работников, и в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.5.5. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае переноса ежегодного отпуска, работник обязан не позднее, чем за 15 дней до начала оплачиваемого ежегодного отпуска написать заявление о предоставлении отпуска, заверить его у руководителя структурного подразделения учреждения и предоставить его в отдел кадров учреждения.

6.5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом не менее 14 календарных дней отпуска должно быть использовано согласно графику, оставшаяся часть - по согласованию с работодателем в любое время в течение данного календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.5.7. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

6.5.8. Отпускные работникам подлежат выплате не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется докладной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска.

Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5.10. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5.11. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и

дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

6.5.12. Продление или перенос отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск, в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.

6.5.13. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда допускается замена денежной компенсацией части ежегодного дополнительного отпуска превышающей 7 дней, на основании заявления работника и заключения дополнительного соглашения к его трудовому договору.

6.5.14. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в учреждении. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск, в предыдущем рабочем году или ранее. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные деяния).

6.5.15. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем (ст.335 ТК РФ).

6.5.16. Работникам, имеющим льготы, установленные действующим законодательством РФ предоставляются льготные отпуска, предусмотренные трудовым кодексом РФ (при подтверждении льгот).

6.5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника подписанного директором учреждения (ст.128 ТК РФ). В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина). Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель

принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и знакомит с ним Работника под подпись.

6.5.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.5.19. Работодатель предоставляет работникам следующие дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику, по его желанию, предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому

отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим, дни отдыха (ст.186 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5.20. Работодатель предоставляет гарантированные отпуска отдельным категориям работников:

- отпуск по беременности и родам – женщинам по их заявлению и на основании листка нетрудоспособности, продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст.255 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – по заявлению женщины. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст.256 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отпуск работникам, усыновившим ребенка. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет (ст.257 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5.21. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, работодатель предоставляет помимо перерыва для отдыха и питания дополнительный перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва между кормлениями устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст.258 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Поощрения по результатам трудовой деятельности:

7.1.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача дополнительной денежной премии за счет внебюджетных средств согласно, утвержденному Положению «Об оказании платных услуг и порядке поступления и использования средств, полученных от оказания платных услуг»;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.1.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, присвоению званий и другим наградам и поощрениям.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.2. Выговор или замечание применяются работодателем в зависимости от совершенного проступка, его последствий и обстоятельств совершения. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения и оформляются приказом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления этих последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представление Работников Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения тренеров-преподавателей до истечения срока трудового договора, без согласия представительного органа работников, являются:

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

7.2.5. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

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

7.2.7. Нельзя увольнять беременных женщин в дисциплинарном порядке.

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

7.2.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, подтвержденной любым достоверным доказательством (а не исключительно листком временной нетрудоспособности), пребывания его в любом отпуске, включая учебные отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива. Отсутствие Работника на работе по другим основаниям на указанный срок привлечения к дисциплинарной ответственности не влияет.

7.2.11. 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 проступков, 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.

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

7.2.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всего коллектива.

7.2.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником:

- в комиссии по трудовым спорам (если таковая действует у работодателя);

- в органы Федеральной службы по труду и занятости (государственные инспекции труда в субъекте Федерации);

- в суд (мировые судьи рассматривают все исковые заявления данной категории, за исключением исков о восстановлении на работе).

7.2.15. Работодатель гарантирует соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ.

7.2.16. Нарушение Работодателем действующего законодательства о труде при привлечении Работника к дисциплинарной ответственности со стороны суда влечет:

- вынесение решения об отмене дисциплинарного взыскания;

- вынесение решения о возмещении работнику морального вреда;

- при восстановлении на работе – выплату денежной компенсации (среднего заработка) за период вынужденного прогула.

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

7.2.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе, по ходатайству работника или его непосредственного руководителя структурного подразделения, представителя трудового коллектива имеет право снять с Работника дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. Минимальный срок для снятия дисциплинарного взыскания не ограничен.

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

7.2.20. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.2.21. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст.232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.22. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины с работниками в возрасте до 18 лет допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2.23. Отстранение от работы, понижение размера выплаты, невыплата премии не является дисциплинарным взысканием.

7.2.24. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки: административных правонарушений или уголовных преступлений Работодатель обращается с

заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

7.2.25. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

7.2.26. Работодатель имеет право на то, чтобы, в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применялись.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работник несет ответственность в порядке и в случаях, установленных законодательством РФ.

8.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине учреждению.

8.3. Работник может быть привлечен к полной материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

8.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за последствия совершенных им действий и принятых решений.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Глава 38 ТК РФ устанавливает материальную ответственность работодателя перед работником.

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

9.3. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию, не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ, 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.4. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.5.. Материальная ответственность работника.

9.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

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

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

9.10. До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно 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.

Х. ОХРАНА ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

10.1. Основные понятия

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) учреждения и инструкциями по охране труда.

10.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

10.2.1. Работодатель учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров,

обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

— недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

— предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

— расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

— беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

— выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

— обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

— разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

— ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

— соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

— приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

— при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

— при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

10.3. Обязанности работника в области охраны труда

10.3.1. Работник учреждения обязан:

— соблюдать требования охраны труда;

— правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

— следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

— использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

— незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, невозможности оказания услуг, приостановить работу до их устранения;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

— в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

XI. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Руководитель учреждения утверждает структуру учреждения в соответствии с уставной деятельностью и штатным расписанием (Приложение № 2).

11.2. Руководитель учреждения определяет руководителей структурных подразделений и формирует структурные подразделения учреждения.

11.3. Руководителю структурного подразделения, определяются в подчинение работники учреждения, согласно, утвержденной структуры (Приложение № 2).

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Все работники учреждения должны вести себя с честью и достоинством, соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Трудовой кодекс и Законы РФ, регламентирующие деятельность учреждения, тем самым, поддерживая имидж учреждения.

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителем трудового коллектива (работников).

12.3. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников учреждения при поступлении на работу, под подпись и размещаются на доступном для ознакомления работников месте.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

12.5. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

12.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
МАУ ДО «СШ НВР»**

1. Работникам учреждения устанавливается следующий режим работы в зависимости от занимаемой должности:

№ п/п		Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Аппарат управления:	директор	Пн.-пт. - 9 ⁰⁰	женщины: пн. - 18 ⁰⁰ вт.-пт. - 17 ⁰⁰ мужчины: пн.-пт. - 18 ⁰⁰
		заместитель директора		
		главный бухгалтер		
2.	Специалисты:	старший инструктор-методист спортивной школы	Пн.-пт. - 9 ⁰⁰	женщины: пн. - 18 ⁰⁰ вт.-пт. - 17 ⁰⁰
		инструктор-методист спортивной школы		
		старший тренер-преподаватель	Шестидневная рабочая неделя (36 ч.), один выходной день, согласно, утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий Пн.-вс. согласно расписанию занятий учебно-тренировочных групп	
		тренер-преподаватель		
		тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту		
3.	Вспомогательный персонал:	ведущий экономист	женщины: пн.-пт. - 9 ⁰⁰	женщины: пн. - 18 ⁰⁰ вт.-пт. - 17 ⁰⁰
		начальник отдела		
		экономист		
		бухгалтер		
		ведущий специалист по кадрам		
		заведующий складом		
		заведующий хозяйством	мужчины: пн.-пт. - 9 ⁰⁰	мужчины: пн.-пт. - 18 ⁰⁰
		секретарь руководителя		
		специалист по безопасности		
		специалист по закупкам		
		специалист по ОТ		
		врач	Пн.-пт. согласно графику работы (продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени)	

			и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы (суммированный учет рабочего времени-год).	
	медицинская сестра		согласно графику работы медицинского кабинета (продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы(суммированный учет рабочего времени-год).	
	спортсмен-инструктор		Пн.-пт. мужчины: с 09.00-18.00 женщины: пн.: с 09.00-18.00 вт.-пт.: с 09.00-17.00 согласно расписанию занятий	
	администратор		Пн.-вс. согласно графику работы (продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы (суммированный учет рабочего времени-год).	
	лаборант		Пн.-вс. согласно графику работы (продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы (суммированный учет рабочего времени-год).	
	техник	мужчины: пн.-пт. 9 ⁰⁰ женщины: пн.-пт. - 9 ⁰⁰	мужчины: пн.-пт. 18 ⁰⁰ женщины: пн. - 18 ⁰⁰ вт.-пт. - 17 ⁰⁰	
4.	Младший обслуживающий персонал:	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	мужчины: пн.-пт. 9 ⁰⁰	мужчины: пн.-пт. 18 ⁰⁰
слесарь-ремонтник				
слесарь-сантехник				
ремонтровщик плоскостных спортивных сооружений				
водитель				
дворник				
сторож		Пн.-вс.		

	уборщик служебных помещений гардеробщик	согласно графику работы (продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы (суммированный учет рабочего времени-год).
--	--	---

2. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работы (графиком сменности), который утверждается директором, или уполномоченным лицом.

3. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы (графиком сменности).

4. Учет рабочего времени ведется работниками учреждения, назначенными приказом директора.

5. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы (графика сменности) в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

6. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на переоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, подлежат исключению).

7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

9. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

10. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

11. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

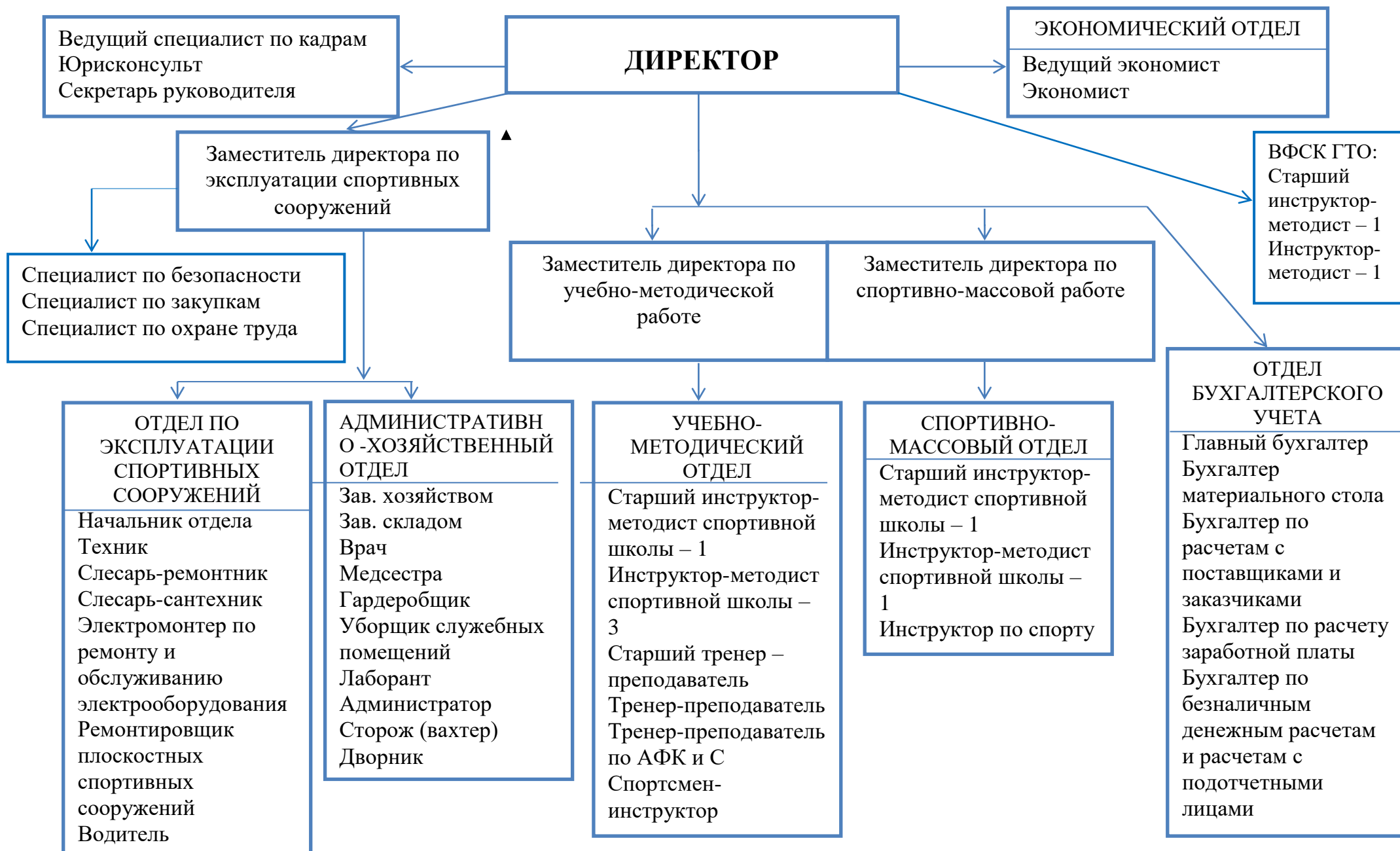
- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;

– принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом своего работодателя или руководителя структурного подразделения, которые обязаны принять меры по замене работника.

В случае производственной необходимости по соглашению между работником и работодателем может изменяться режим рабочего времени и времени отдыха работника.



Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
на предоставление дополнительных дней
к отпуску за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней
1.	Главный бухгалтер	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Начальник отдела	3
4.	Ведущий специалист по кадрам	3
5.	Специалист по охране труда	3
6.	Водитель	3

Пронумеровано и прошнуровано

30 / *спецуказ*

листов

Исполняющий обязанности

Директора МАУ ДО «СПДВ»

Р.П. В. леев

М.П.

