СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
МАУ ДО «СШ «Строитель»

Богданова Н.А. Н.А.Богданова

01 сентября 2025 года

Протокол от 12.07.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАУ ДО «СШ «Строитель»

_____ Т.А. Мартина

01 сентября 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель»

г. Северодвинск

2025 год

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
МАУ ДО «СШ «Строитель»

_____ Н.А.Богданова

_____ _____ 2025 года

Протокол от 12.07.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАУ ДО «СШ «Строитель»

_____ Т.А. Мартина

_____ _____ 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель»

г. Северодвинск

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель» (далее – Работодатель или Учреждение).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и совершенствованию организации труда с целью повышения эффективности и качества предоставляемых услуг.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Учреждения.

1.4. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения Работодателя в лице Директора Учреждения, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работников, заключивших Трудовые договоры с Учреждением, именуемых в дальнейшем Работники.

1.5. Условия труда Работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, определяются ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.7. Определение задач, функций, структуры подразделений осуществляется их руководителями и утверждается Директором Учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между Работниками выполняют их непосредственные руководители в соответствии с организационной структурой Учреждения (Приложение №1) на основании должностных инструкций.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.10. Введение, изменение и отмена Правил осуществляются Приказом Директора Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Директор Учреждения назначается на должность и переизбирается решением (приказом) Учредителя. Условия Трудового договора с Директором Учреждения утверждаются Учредителем.

2.1.2. При заключении Трудового договора Работник, поступающий на работу в Учреждение, предъявляет в Отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно статье 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме. Не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу допускается только при условии прохождения предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (за счет средств работодателя) в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.1.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, 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.

2.1.4. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок (срочный Трудовой договор).

2.1.7. Срочный Трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.1.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послужившим основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный Трудовым договором.

2.1.11. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный Трудовым договором, Трудовой договор аннулируется.

2.1.12. При заключении Трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника (за исключением лиц, которым испытание при приеме на работу не может быть установлено). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Директора, Главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев. В течение срока испытания на Работника распространяются все положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

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

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.1.15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.1.16. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня, если он пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей.

2.1.17. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный Договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.1.18. Работники Учреждения могут работать по совместительству в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.19. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, должностной инструкцией, картой специальной оценки условий труда. Также Работник должен получить инструктаж по охране труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, производственной санитарии, технике безопасности.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев производственной необходимости.

2.2.2. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение должности, должностных обязанностей, трудовой функции работника.

2.2.3. Перевод Работника на новую должность или изменение должностного оклада оформляется Приказом Директора Учреждения на основании подписанного дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором отражены новые условия труда и другие изменения.

2.2.4. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы, Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных условий Трудового договора по инициативе Работодателя без изменения трудовой функции Работника, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.6. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.7. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний и навыков охраны труда, антитеррористической защищенности, электробезопасности, пожарной безопасности и иных нормативных правовых актов, необходимых для исполнения своих функциональных обязанностей;

– не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором;

– в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Работник не допускается к выполнению работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Увольнение с работы:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Прекращение Трудового договора оформляется Приказом Директора Учреждения. Перед увольнением Работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, дела (в случаях, определенных законодательством – по акту), числящиеся за ним материальные средства Учреждения, и иные ценности.

2.4.3. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели в письменной форме.

2.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.6. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4.7. Процедура досрочного расторжения Трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется ТК РФ.

2.4.8. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников допускается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.

2.4.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

2.4.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с записью о прекращении Трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами Работникам;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных непрерывных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.7. оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно. При использовании права на возмещение затрат на оплату проезда к месту отдыха Работник и Работодатель руководствуются Правилами компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

3.1.8. дни, необходимые для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, которые не засчитываются работнику в срок отпуска, и определяется временем нахождения в пути по кратчайшему маршруту по тому виду транспорта, которым Работник воспользовался. Заявление о предоставлении дней для проезда к месту отдыха и обратно должно быть подано в отдел кадров Учреждения накануне убытия Работника в отпуск. Заработная плата за это время не сохраняется;

3.1.9. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

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

3.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

3.1.14. бесплатное посещение спортивных объектов Учреждения (бассейн, тренажёрные залы).

3.1.15. Работник пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и соглашениями с Работодателем.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующие деятельность Работников;

3.2.2. своевременно и качественно выполнять поручения и указания непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей Работодателя;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила; использовать свое рабочее время для продуктивной работы и воздержаться каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других Работников; не допускать грубого поведения по отношению к другим Работникам и стремиться к сотрудничеству с ними; в случае необходимости оказывать им помощь в работе;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

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

3.2.6. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования;

3.2.7. использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;

3.2.8. своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.9. при возможности принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе (простой, авария и т.п.), а также при наличии угрозы сохранности имущества Работодателя и иных ценностей;

3.2.10. правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Учреждения, содержать его в чистоте и исправном состоянии, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.2.12. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.2.13. вернуть Работодателю при расторжении Трудового договора все документы, бумаги, материалы и прочее имущество Работодателя, имеющее отношение к его деятельности, которое на соответствующий момент времени будет находиться в его распоряжении или под его контролем;

3.2.14. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях и на территории Учреждения.

3.2.15. соблюдать Правила современного этикета.

3.2.16. вести себя вежливо и не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение в адрес коллег, руководства, остальных лиц;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- агрессивного стиля общения и иное проявление агрессии;
- вызывающее несоблюдение субординации;

3.2.17. обеспечивать соблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации согласно внутренним нормативным документам Работодателя;

3.2.18. способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе;

3.2.19. развивать свои профессиональные знания, навыки, личные качества, влияющие на эффективность работы, используя для этого все имеющиеся у Работника возможности;

3.2.20. проходить предлагаемые Работодателем программы обучения;

3.2.21. в случае временной нетрудоспособности Работник обязан, по возможности, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;

3.2.22. в трехдневный срок представлять в бухгалтерию или отдел кадров Учреждения документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия Работника на рабочем месте;

3.2.23. в трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа

удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.24. соблюдать установленные Работодателем требования:

3.2.24.1. не передавать без согласия Работодателя третьим лицам (в том числе СМИ) материалы и документы на бумажных и электронных носителях, связанные с деятельностью Работодателя;

3.2.24.2. не использовать для личных целей или в интересах третьих лиц любую служебную информацию, сохранять и не разглашать сведений, полученных в силу своего положения, и составляющих коммерческую и служебную тайну Работодателя;

3.2.24.3. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

3.2.24.4. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.2.24.5. не курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.2.24.6. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.24.7. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.2.24.8. не оставлять на длительное время (более 15 минут) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. при заключении Трудового договора проводить мероприятия по подтверждению персональных данных, получению характеризующих материалов с мест предыдущей работы и учебы, а также осуществлять проверку профессиональных и личных качеств с письменного согласия Работника;

4.1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил и локальных нормативных актов;

4.1.5. привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

4.1.6. проводить мероприятия для выявления Работников, нарушающих настоящие Правила;

4.1.7. контролировать рациональное использование в производственных целях материальных, финансовых и иных ресурсов;

4.1.8. определять рамки управленческих компетенций, границы принятия решений Работниками;

4.1.9. требовать от Работников принятия решений в рамках их компетенции, а в случае невозможности принятия таковых решений информировать об этом своих непосредственных руководителей;

4.1.10. требовать выполнения функциональных планов работ руководителями структурных подразделений;

4.1.11. принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству;

4.1.12. требовать от Работника отчет о его деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе предоставления годовой отчетности по формам, устанавливаемым Работодателем;

4.1.13. направлять Работника в служебные командировки. На Работника, направленного в командировку, распространяются все гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

4.1.14 направлять Работника для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ, условия Трудовых договоров и дополнительных соглашений с Работниками;

4.2.2. предоставить Работнику работу по обусловленной договором трудовой функции;

4.2.3. обеспечивать Работникам условия труда, отвечающие требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;

4.2.4. в ряде случаев обеспечивать Работников необходимым оборудованием, материалами, инструментами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами работникам, согласно Положению об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.2.5. обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

4.2.6. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работникам Учреждения;

4.2.7. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков в порядке, предусмотренном ТК РФ, настоящими Правилами;

4.2.8. осуществлять все необходимые выплаты в Государственный Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования и в Фонд обязательного медицинского страхования за Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

4.2.9. обеспечивать соблюдение порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Учреждения;

4.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами, графиками сменности, трудовыми договорами, распоряжениями и приказами Работодателя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением Работников, указанных в п. 5.3 и п. 5.6.

5.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

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

5.6. Для Работников Спортивного отдела, в должностные обязанности которых входит ведение физкультурно-спортивных занятий (инструктор по спорту, тренер-преподаватель), устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

5.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Список должностей по видам рабочего времени и продолжительность рабочего дня Работников Учреждения устанавливаются Приложением № 2 настоящих Правил.

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определены в Приложении № 2 настоящих Правил.

5.13. Работники, работающие на условиях неполного рабочего дня, либо на сменном графике при продолжительности смены 5 часов и менее от установленной нормы рабочего времени, по согласованию с Работодателем, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением между Работником и Работодателем.

5.14. В случае производственной необходимости допускается изменение режима работы, которое оформляется Приказом Директора Учреждения.

5.15. Праздничные дни устанавливаются законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено законодательными актами Российской Федерации.

6. СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Сменный режим работы в Учреждения может вводиться с целью обеспечения более эффективного использования оборудования и увеличения объема оказываемых услуг.

6.2. Перечень должностей Работников, для которых вводится режим работы на основании графиков сменности, а также продолжительность рабочего дня с указанием перерывов на обед приведен в пункте 3 Приложения 2 настоящих Правил и может быть изменен или отменен Приказом Директора Учреждения.

6.3. Для Работников, работающих на основании графиков сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного период 1 (один) год. Продолжительность ежедневной работы (смены) в различные дни может различаться, но в целом за учетный период должна быть отработана установленная норма рабочего времени. Суммарное количество рабочих часов по графику сменности за учетный период не должно превышать норму за этот же период времени рабочих часов при различных продолжительностях рабочей недели по производственному календарю.

6.4. За работу по графику сменности оплата производится в размере, установленном Трудовым договором.

6.5. В графиках сменности устанавливается:

– продолжительность рабочей смены и норма рабочего времени за учетный период;

– чередование рабочих и выходных дней.

6.6. Условие работы о сменном режиме работы на основании графиков сменности фиксируется в Трудовом договоре с Работником.

6.7. Работа в ночные часы оплачивается с коэффициентом 1,2. Ночными считаются часы в интервале с 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.

6.8. Изменение режима работы на режим сменной работы для Работника, который уже работает в Учреждении, оформляется Дополнительным соглашением к Трудовому договору.

6.9. Письменное согласие Работника о переводе на сменный режим работы должно быть получено не менее чем за два месяца до ввода такого режима рабочего времени.

6.10. В случае, если Работник отказывается перейти на сменный режим работы, предыдущие условия труда сохраняются для него в течение 2 месяцев, после чего Трудовой договор с Работником может быть прекращен (если данному Работнику нельзя предложить другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу в Учреждении), на основании пункта 7, части первой, статьи 77 ТК РФ. Факт предупреждения Работника о переходе на сменный режим работы должен быть зафиксирован письменно.

6.11. Обязательным условием введения сменного режима работы в Учреждении является разработка графика сменности.

6.12. График сменности на каждый учетный период составляется руководителем структурного подразделения и утверждается Директором.

6.13. Работники, работающие в сменном режиме, должны быть ознакомлены с графиком сменности, либо с изменениями графика, не менее чем за один месяц до введения его в действие.

6.14. После утверждения и ознакомления Работников с графиком сменности, график становится обязательным для исполнения, как Работодателем, так и Работником.

6.15. Работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

6.16. При сменной работе выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно установленному графику, и если в соответствии с графиком рабочий день приходится на субботу или воскресенье, он дополнительно не оплачивается, поскольку не является для Работника выходным днем.

6.17. Работа в нерабочие праздничные дни может быть компенсирована в виде дополнительной оплаты в денежной форме либо предоставлением Работнику другого дня отдыха (статья 153 ТК РФ).

6.18. В случае производственной необходимости или болезни Работника руководитель структурного подразделения имеет право на перевод другого Работника из смены в смену. Перевод в другую смену не влечет за собой изменения режима работы, так как начало и окончание каждой смены не изменяется.

6.19. В том случае, если планируется перевод Работника в другую смену или его дополнительный выход в другую смену, повлекший за собой сверхурочную работу, необходимо оформить письменное согласие Работника. Оплата этих часов производится в соответствии с установленными законодательством РФ нормами как оплата сверхурочной работы.

6.20. Вызов Работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика сменности допускается только в особых случаях, предусмотренных законодательством РФ (статья 99 ТК РФ).

6.21. Руководитель структурного подразделения отвечает за составление табеля учета рабочего времени, графика сменности, ведение учета отработанных сверхурочно часов

согласно установленной форме и отвечает за своевременную подачу сведений в отдел кадров.

6.22. Контроль количества отработанных сверхурочно часов каждым Работником и их соответствие нормам, установленным ТК РФ и настоящими Правилами, осуществляется назначенным сотрудником по окончании учетного периода.

6.23. Отработанные сверх нормы рабочего времени часы за учетный период работы по сменному графику признаются сверхурочными и оплачиваются в повышенном размере согласно ТК РФ.

7. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА И РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

7.1 Сверхурочная работа – работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам допускается строго в соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса РФ.

7.2 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.3 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам. Руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

7.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.5 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

7.6 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.7 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании Приказа Директора.

7.8 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха. Дополнительное время отдыха предоставляется эквивалентно времени, отработанному сверхурочно.

7.9 Денежная компенсация работы в выходные и праздничные дни для Работников, получающих оклад, устанавливается:

– в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

8.3. Всем Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в Районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

8.5. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Директора Учреждения при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.6. Время, фактически отработанное работником с ненормированным рабочим днем за пределами, установленной для него продолжительности рабочего дня (смены), не должно превышать 120 часов в год.

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность указанного отпуска не может быть менее трех календарных дней.

8.8. Инструкторам по спорту, трудовая функция которых состоит в проведении с спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дней, в соответствии с ч. 2 ст. 348.10 ТК РФ. Предоставление дополнительного отпуска инструкторам по спорту устанавливается трудовым договором.

8.9. Тренерам - преподавателям, трудовая функция которых состоит в проведении с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней, в соответствии с ст. 334 ТК РФ.

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

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне утверждённого графика, может быть предоставлен на усмотрение Руководителя Учреждения, по заявлению работника, написанного за две недели до начала предполагаемого отпуска, за исключением случаев, определённых Федеральным законодательством.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению Сторон. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или

умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

-родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

8.14. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска издается не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.15. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, в связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения нормального хода работы Учреждения на основании письменного распоряжения Работодателя.

8.17. При отзыве Работника из отпуска осуществляется перерасчет отпускных выплат.

8.18. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с Работодателем переносится на другой срок.

8.19. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования, по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся в этих заведениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и в порядке, определенных ст.173-177 ТК РФ.

9. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

9.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно, на основании статей 312.[1], 312.[2] ТК РФ, на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов

выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.2. Работник и работодатель определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен работать дистанционно.

9.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.^{3} ТК РФ.

9.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме электронных писем, направляемых посредством электронной почты.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение тридцати минут с момента получения.

9.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, направленного по электронной почте. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа по электронной почте, если это указано в заявлении работника.

9.6. Взаимодействие работника и работодателя в связи с выполнением работником трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о проделанной работе по запросам работодателя осуществляется по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp в течение всего рабочего дня.

9.6.1. С помощью способов электронного взаимодействия работники получают задания, направляют отчеты, письма, заявления, знакомятся с документами и т.д. Работая дистанционно, работник обязан проверять электронную почту и/или сообщения в мессенджерах каждые полчаса в течение всего рабочего дня.

9.6.2. Необходимость использования электронной почты и/или мессенджеров определяет непосредственный руководитель работника или лицо, его замещающее.

При этом в дополнительном соглашении к трудовом договору, а при необходимости временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям,

предусмотренным ТК РФ, – в локальном нормативном акте, работник и/или работодатель обязаны указать закрепленный за работником адрес электронной почты для удаленного взаимодействия.

9.6.3. В период дистанционной работы работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством, на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

9.6.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.7. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

9.8. Для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте работодатель вправе вызвать дистанционного работника по телефону или путем направления сообщения на адрес его электронной почты.

9.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционному работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

10. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

10.1.Направление Работников Учреждения в служебные командировки осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. При направлении Работника в служебную командировку, ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

10.3 При служебной командировке Работника Учреждения в другую местность ему возмещаются или выплачиваются расходы по нормам, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Оплата труда работника Учреждения состоит из:

- должностной оклад согласно штатному расписанию;
- компенсационные выплаты (РКС, ЛКС, оплата за ночные часы с 22.00 до 06.00, доплата за вредные (опасные) условия труда, согласно специальной оценке условий труда);
- стимулирующие выплаты (премии);
- социальные выплаты (материальная помощь, единовременное (разовое вознаграждение);
- доплаты, надбавки и иные выплаты, производимые сверх должностного оклада на основании Приказов директора, в соответствии с локальными нормативными актами и Трудовым Кодексом.

11.2. Стимулирующие и социальные выплаты производятся на основании Положения об оплате труда, не являются гарантированными и выплачиваются при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на работников без ущерба для основной деятельности Учреждения.

11.3. Заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно два раза в месяц:

- 29 числа текущего месяца за первую половину месяца (минимальный размер не должен быть меньше оклада работника за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и северной надбавки);
- 14 числа месяца следующего месяца за вторую половину месяца.

Днем выплаты заработной платы является день, когда денежные средства – заработная плата поступили на счет Работника.

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

11.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях и в порядке, определяемом Работодателем, и закрепленном в Положении об оплате труда.

11.6. При выплате заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику под роспись выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также о суммах, подлежащих выплате.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. В Учреждении применяются следующие виды поощрений Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, проявляющих инициативу и творческий подход в достижении целей:

- объявление благодарности;
- вручение почетной грамоты;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя.

12.2. Поощрения объявляются Приказом Директора.

13. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

13.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

13.4. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5. В случае отказа Работника дать объяснение по истечению двух рабочих дней комиссией в составе не менее 3-х человек составляется соответствующий Акт.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13.7. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки при выявлении нарушений и несоответствий дисциплинарное взыскание может быть применено к виновному лицу не позднее двух лет со дня его совершения.

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

13.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

– прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

– разглашение тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и другой конфиденциальной и персональной информации;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества (при наличии приговора суда, вступившего в закону силу, или постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий);

– нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа и т.д.), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

13.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

13.11. В случае отказа Работника подписать указанный Приказ составляется соответствующий Акт.

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

13.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

14. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1. Каждый работник учреждения в возрасте до 40 лет имеет право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

14.2. Работники предпенсионного возраста (в течение 5-ти лет до наступления даты, когда работнику может быть назначена пенсия по возрасту или досрочно) и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

14.3. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы.

14.4. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

14.5. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

14.6. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня согласовать дату диспансеризации. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другой день для прохождения диспансеризации. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации только после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы, с проставлением подписи на нем.

14.7. Работник обязан в день выхода на работу после диспансеризации представить работодателю справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Справка должна содержать: дату/даты диспансеризации, подпись врача и печать лечебного учреждения. В случае непредставления указанной справки

работодатель вправе посчитать день отсутствия на работе прогулом и наложить на работника дисциплинарное взыскание.

14.8. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

14.9. При представлении работодателю заявления о необходимости прохождения диспансеризации работник, относящийся к категориям, предусмотренным пунктом 14.2. настоящих Правил, обязан подтвердить свой статус лица предпенсионного возраста посредством предъявления справки из СФ РФ или получателя пенсии по старости/по выслуге лет - пенсионного удостоверения.

14.10. Работодатель не вправе отказать работнику в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.

14.11. Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15.1. Ответственность работника:

15.1.1.Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

15.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

15.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба работодателю не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными законами.

15.1.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

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

15.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества на стационарном рабочем месте, вверенного работнику.

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

15.1.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.1.10. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.1.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.1.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.1.13. 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 через суд.

15.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

15.2. Ответственность работодателя:

15.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

15.2.4. Работодатель несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

15.2.5. К работодателю могут быть применены также другие меры ответственности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила утверждены и введены в действие Приказом Директора от 25 августа 2025 года № 101 с учетом мнения выборного органа Учреждения.

16.2. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2025 года.

16.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый сотрудник Учреждения и вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

16.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МАУ ДО «Спортивная школа «Строитель»,
утвержденным приказом и.о. директора
от 25 августа 2025 года № 101

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МАУ ДО «Спортивная школа «Строитель»,
утвержденным приказом и.о. директора
от 25 августа 2025 года № 101

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ВИДАМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Список должностей и продолжительность работы на пятидневной рабочей неделе:

- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Директор
- Заместитель директора по спортивно-массовой работе
- Заместитель директора по экономическим вопросам
- Заместитель директора по административно-правовым вопросам
- Инструктор-методист
- Инструктор по организационно-массовой работе
- Специалист по охране труда
- Специалист по персоналу и делопроизводству
- Старший администратор
- Экономист по бухгалтерскому учёту и анализу хозяйственной деятельности

40-часовая пятидневная рабочая неделя – с 9.00 до 18.00, обед 13.00-14.00

36-часовая пятидневная рабочая неделя

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.45, обед 13.00-14.00
- пятница с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед.

40-часовая пятидневная рабочая неделя – с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Водитель мототранспортных средств

2. Инструкторам по спорту, тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя, начало и окончание рабочего дня – согласно наполняемости групп и расписанию работы спортивных залов утверждаемого ежегодно, общее количество рабочих часов не более 36 в неделю.

3. Список должностей и часы работы на сменном графике:

- Администратор (Спорткорпус, ФОК) с 8.00 до 23.30 , обед 13.00 – 14.00
- Администратор (Бассейн)

1 смена с 6.30 до 14.30, обед 10.00 – 10.30

2 смена с 14.00 до 22.00, обед 17.00 – 17.30

- Администратор (Лыжная база) с 8.30 до 19.00 , обед 13.00 – 14.00
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Лыжная база)

  с 8.00 до 19.00 , обед 13.00 – 14.00
- Уборщик служебных помещений (Лыжная база)

  с 8.30 до 19.00, обед 13.00 – 14.00
- Уборщик служебных помещений (Спорткорпус, ФОК)

  с 7.00 до 22.00, обед 12.00 – 13.00
- Уборщик служебных помещений (Тир)

  понедельник – четверг с 8.00 до 14.00, обед 11.00 – 11.30

  пятница с 8.00 до 13.00
- Уборщик служебных помещений (бассейн)

  с 8.00 до 23.00, обед 12.00 – 12.30, 17.30 – 18.00
- Аппаратчик химводоочистки

  с 7.00 до 22.30, обед 12.00 – 12.30, 17.30 – 18.00
- Монтажник санитарно-технических систем и оборудования

  с 22.00 до 7.30, обед 02.30 – 03.00
- Инструктор по спорту в бассейне с 6.00 до 22.00, продолжительность ежедневной смены, перерыв на обед, выходные дни, согласно расписанию занятий и утвержденному графику.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МАУ ДО «Спортивная школа «Строитель»,
утвержденным приказом и.о. директора
от 25 августа 2025 года № 101

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Название должности	**Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**
Заместитель директора по спортивно-массовой работе	8
Главный бухгалтер	4