

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ОЛИМП»**



Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«СПШ «Олимп»

Е.В. Разуваева

приказом № 81 от «15» августа 2023 г.

введено в действие с «15» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работниками Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1.2. Правила являются локальным организационно-распорядительным документом Учреждения. Правила регламентируют трудовые отношения между работником и Учреждением с момента их возникновения. Определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице Директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями (картами организации труда), другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4.6. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

1.4.8. Спортивный год (сезон) – календарный год.

1.4.9. Учебно-тренировочный план, спортивная подготовка – 52 недели в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и администрации, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем и администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем и администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- для совместителей – копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы и справку с места основной работы с указанием режима работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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 специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка (для всех работников), утвержденная приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе (для спортсмена – инструктора – медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст. 348 ТК РФ);
- документы, подтверждающие наличие званий, наград и т.д.;
- иные документы в случаях, установленных законодательством.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, администрация Учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.4. Администрация Учреждения может с согласия работника или кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.5. 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).

2.6. 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 плату.

2.7. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.8. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

2.9. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.11. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ проходят предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры.

2.12. Тренерско-преподавательской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.13. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Организацию указанной работы осуществляет заместитель директора и специалист по кадрам, который также знакомит работника:

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

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером Учреждения являются:

- повторное в течение одного года нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

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

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

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

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.28. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.30. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на

Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **olimp.dyussh@yandex.ru**:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.31. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ».

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами;

- в случае предотвращения срыва государственного или муниципального задания по спортивной подготовке и иных муниципальных заданий.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется для ознакомления работнику под роспись.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Тренеры-преподаватели Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов учебно-тренировочной деятельности и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов учебно-тренировочной деятельности и воспитания в пределах реализуемой спортивной программы;
- право на участие в разработке спортивных программ, в том числе учебно-тренировочных планов, календарных учебно-тренировочных графиков, рабочих тренировочных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов спортивных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников спортивной подготовки, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики спортивных работников.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.5. Спортивные работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых спортивных дисциплин(модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;
- уважать честь и достоинство занимающихся и других участников спортивной подготовки;
- развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством о спорте;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения.

4.6. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), наряду с вышеперечисленным, обязаны:

- планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими нормативными документами спортивной школы;
- обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность контингента, утвержденного приказами директора, занимающихся в течение спортивного сезона (года);
- защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;
- контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний, прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение;
- учебно-тренировочные занятия проводить строго по утвержденному директором спортивной школы расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;
- принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.д.);

4.7. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие) обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

- списки всех имеющих занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учебы и т.п.);

- журнал учета работы установленной формы;
- расписание учебно-тренировочных занятий и график другой работы;
- план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;
- годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;
- индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК);
- другую документацию, установленную в спортивной школе.

Утеря и порча тренером-преподавателем документации по учету и планированию работы влечет за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

4.8. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие) обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителями) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А также решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.

4.9. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной работодателем.

4.10. Критерии оценки труда тренеров-преподавателей определены в Положении об оплате труда работников.

4.11. Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласия с непосредственным руководителем.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- при наличии соответствующих актов-проверок, не менее 5 актов в течение 30 дней отчислить из спортивной школы занимающихся с выявленными противопоказаниями для занятий в спортивной школе, прекративших посещать спортивную школу по различным неуважительным причинам, а также по другим основаниям, предусмотренным соответствующим локальным актом.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, в нижеперечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
- при выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены

надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

6.2. Заработная плата выплачивается в размере, установленном в трудовом договоре работника и на основании ежемесячного табеля учета рабочего времени.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую часть месяца не позднее 18-го числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени, а окончательный расчет осуществляется не позднее 3-го числа месяца, следующего за расчетным. Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, дата переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

6.4. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, указанный работником.

6.5. В случае отсутствия у работника лицевого счета в банке, Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию организаций культуры и искусства» (далее – Бухгалтерия) содействует работнику в открытии лицевого счета в банке с выдачей зарплатной банковской карточки.

6.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника.

6.7. При выплате заработной платы Бухгалтерия обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем предоставления расчетного листка. Ответственность за правильность начислений и своевременность выдачи расчетного листка несет Бухгалтерия.

6.8. Для погашения задолженности работника Бухгалтерия вправе производить удержание из заработной платы работника в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, и в иных случаях, установленных Трудовым кодексом;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

6.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Если сумма ежемесячного удержания превышает сумму процентов, установленных законодательством, то работник соглашается погасить сумму задолженности добровольно путем перечисления денежных средств со своего банковского счета на банковский счет работодателя на основании письменного соглашения между работодателем и работником. Если работник погашает сумму путем перечисления денежных средств со своего банковского счета на банковский счет работодателя, то работник обязан оплатить расходы, связанные с данным перечислением.

6.11. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Профсоюзом работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку (тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель) устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем, из которых 18 часов (ставка) – нормируемая часть, работа с детьми по расписанию, 22 часов – ненормируемая часть, методическая, организационная, творческая и иная работа (ненормированная часть работы может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами).

7.2. Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и организационно – методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена в должностной инструкции тренера-преподавателя, в числе которой обязательна организационно – методическая работа (профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель», приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.04.14 №193-н). Организационно – методическую работу тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определенного при тарификации объема. Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели, кроме выходного дня, утвержденного графиком работы. Подробное содержание фиксируется в плане ОМР на год; учет по времени выполнения ведется в журнале учета работы тренера-преподавателя. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры должны использовать для методической работы.

7.3. Организационно – методическая работа тренера-преподавателя регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерско-преподавательских советов, других совещаний;
- подготовка тренера-преподавателя к учебно-тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности по спортивной подготовке;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих;
- тестирование и контрольно – переводные мероприятия по этапам, периодам спортивной подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;
- проведение родительских собраний, другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учету работы и о документации по планированию работы, принятых в спортивной школе.

7.4. Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах

(приказ Минспорта РФ от 27.12.13 №1125 п. 5; письмо Минспорта РФ ОТ 12.05.14 «вм-04-10/2554 п. 3.2.3), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами спортивной школы, нормами ТК РФ.

7.5. Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для спортсменов, начиная с 16 – летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.30 часов или ранее.

Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

7.6. Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий и графиком организационно – методической работы (ОМР). Составленные расписания согласовываются с заместителем директора по спортивно-массовой работе (СМР) и утверждаются директором школы. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора по СМР и совместно с ним решает вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

7.7. При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного учебно-тренировочного занятия рассчитывается в академических часах, на группах спортивно – оздоровительных в астрономических часах, другая работа тренера и общая продолжительность рабочего времени в неделю – в астрономических часах.

7.8. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий школы, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

7.9. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем. В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют все направления своей работы (учебно-тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.10. Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия занимающихся.

7.11. Другая часть работы тренера-преподавателя дополнительно планируется тренером-преподавателем на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора по СМР и утверждается директором. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантин, в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями, другими чрезвычайными обстоятельствами. В период отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу.

7.12. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

7.13. В случаях проведения физкультурных, массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий на базах других организаций и учреждений, в том числе оздоровительных и т.п. лагерей (на основании приказа директора спортивной школы), работники спортивной школы выполняют распорядок дня и режим работы,

установленный приказом директора спортивной школы и согласованный с администрацией этих организаций, учреждений; выполняют необходимую организационную работу, оформляют требуемую документацию в необходимые сроки по установленным формам.

7.14. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники спортивной школы могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников спортивной школы с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом работодателя.

7.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих тренерско-преподавательскую работу, от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

7.16. Объем тренерско-преподавательской нагрузки тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается исходя из количества часов по спортивным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

7.17. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся и часов по учебно-тренировочным планам и программам.

7.18. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Для тренеров-преподавателей Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.19. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени (кроме тренера-преподавателя, сторожа (вахтера):

- с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00,
- в пятницу – с 8.00 до 16.00,
- перерыв для отдыха и питания – с 12.12 до 13.00 – 48 минут.

Продолжительность ежедневной работы (смены) с понедельника по четверг 8 часов 12 минут (в долях часа – 8,20), в пятницу – 7 часов 12 минут (в долях часа – 7,20).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20. Для сторожа (вахтера) устанавливается следующий график работы: режим работы – 1 сутки – 24 часа – с 8.00 до 8.00 – меж сменный отдых – 64 часа, еженедельные выходные дни предоставляются по утвержденному графику. В связи с условиями работы перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Место для отдыха и приема пищи – комната поста дежурного в здании спортивного зала «Старт» и комната поста дежурного легкоатлетического манежа. Перерыв для отдыха и питания:

- первый перерыв – с 12.00 до 12.30
- второй перерыв – с 16.30 до 17.00
- третий перерыв – с 21.00 до 21.30

В случае необходимости выполнить (закончить) начатую работу, по устному распоряжению директора или непосредственного руководителя время перерыва для питания может переноситься на иное время после окончания указанных работ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.21. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день

или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Когда по условиям работы Учреждения в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.22. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

Ежегодные и дополнительные отпуска работникам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (кроме тренеров-преподавателей) продолжительностью 28 календарных дней.

7.23. Директору учреждения, заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам и инструкторам по физической культуре спортивной школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 (сорок два) календарных дня (статья 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации).

Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

7.24. В случае установления отдельным работникам режима работы с ненормированным рабочим днем приказом работодателя этим работникам спортивной школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня (оплачиваются в пределах фонда оплаты труда) в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ (вступает в силу с 01.01.2020 г.).

7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

7.27. Предоставлять всем работникам по письменному заявлению дополнительные не рабочие дни с сохранением заработной платы, при предъявлении подтверждающих документов в случае: смерти близких родственников (родителей, родителей жены (мужа), детей, супруга (и), родных сестер, родных братьев – 3 дня; свадьбы самого работника – 1 день; при рождении ребенка (отцу ребенка) – 1 день.

7.28. Предоставлять работникам по письменному заявлению в 1 (первый) учебный день сентября для обоих родителей первоклассника или выпускника школы (гимназии, лицея) день с сохранением заработной платы.

8. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый

дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность работников Учреждения

10.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Настоящие Правила приняты без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо представительного органа работников ввиду их отсутствия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524441

Владелец Разуваева Елена Викторовна

Действителен с 05.02.2026 по 05.02.2027