



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

ПРИКАЗ

30.07.2024

№ 172-О

Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства

В целях регулирования социально-трудовых отношений и упорядочивания работы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – Учреждение), в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 01.03.2023 № 64-О «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

3. Начальнику организационно-методического отдела (Коринь И.М.) разместить на официальном сайте Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

4. Инструкторам-методистам (Парфенова Н.А., Маликова К.С.), обеспечить своевременное ознакомление работников, с учетом прикрепленных населенных пунктов за отделениями, с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Я. Цепцаунер

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждение), регламентирующим, 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени и повышении производительности труда.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Правила утверждены работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - МАУ ДО «Спортивная школа Ханты-Мансийского района»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников, не зависимо от стажа работы и режима занятости.

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

1.10. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья установленной формы, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.69 ТК РФ).

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в учреждение, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении с работником трудового договора впервые Работодателем *ведётся электронная трудовая книжка*.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.2. При приеме на работу Работодатель руководствуется тем, что для работы по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием квалификация Работника должна соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

2.3. Работники вступают в трудовые отношения с работодателем путем заключения письменного трудового договора, сторонами которого являются Работодатель и Работник.

2.4. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и непосредственно трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием местонахождения структурного подразделения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных

ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также в случае необходимости разъяснить работнику его права и обязанности.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о трудовой деятельности работника, месте его работы, его трудовой функции, о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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:

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

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

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

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

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

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

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

2.17. 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.

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

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, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 действующим ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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 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)). Книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.19. Трудовая книжка (в случае продолжения ведения) директора Учреждения хранится у учредителя (администрация Ханты-Мансийского района), обязанность выдать директору трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у учредителя.

2.20. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В состав личного дела включаются копии документов об образовании (квалификации), профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационные листы, трудовой договор, копии приказов о прохождении трудовой деятельности в учреждении, копии документов о поощрении работника.

2.21. Личное дело работника хранится в Учреждении после увольнения 50 лет.

2.22. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

знакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

разъяснять его права и предупреждать об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

предупреждать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения (в случае, если Работник по специфике своей трудовой деятельности имеет возможность ее узнать), и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

проводить инструктажи по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ,.

2.23. 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).

3. Гарантии при приеме на работу.

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4. Основные права работников и работодателя Учреждения.

4.1. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника учреждения определены должностной инструкцией.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений Учреждения, согласовываются, и утверждаются приказом директора. Хранятся должностные инструкции в отделе кадрового обеспечения Учреждения, который организует процедуру ознакомления с инструкциями.

4.2. Работники пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены учредительными документами Учреждения и трудовым законодательством РФ.

4.3. Работники Учреждения вправе обращаться к директору и другим руководящим работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с их работой.

4.4. Работник Учреждения имеет 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, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации тренеров-преподавателей и иных работников государственных муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения;

своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, оборудования и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

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

4.5. Работодатель Учреждения имеет право:

управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

подбирать работников, заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

заключать другие внешние договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

принимать локальные нормативные акты;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

в целях подтверждения соответствия квалификации положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, направлять работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее независимая оценка квалификации). В случае, когда работники направляются на обучение с отрывом от работы, за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работников и работодателя Учреждения.

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы администрации Учреждения, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями.

5.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций немедленно доложить руководителю Учреждения, далее действовать в соответствии с инструкцией о действиях при чрезвычайных ситуациях.

5.1.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и на территории Учреждения, экономно расходовать материалы и ресурсы учреждения.

5.1.6. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.7. Принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения администрации и непосредственного руководителя.

5.1.8. Беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать производственные помещения, оборудование, информационные фонды.

5.1.9. Соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну или персональные данные спортсменов и сотрудников Учреждения.

5.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в соответствии и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае причинения учреждению материального ущерба по вине работника, Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба.

5.1.11. Быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

5.1.12. Не использовать расходные материалы, Интернет-ресурсы в личных целях.

5.1.13. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также партнерам и поставщикам. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Следовать

общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

5.1.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников во время занятий, проводимых как в Учреждении, так и вне Учреждения.

5.1.15. Проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздрава № 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», а также в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы.

5.2.2. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.3. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

5.2.4. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации учебно-тренировочного процесса

5.2.5. Предоставлять возможность администрации Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения. Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) обучающихся на учебно-тренировочных занятиях разрешается с согласия тренера-преподавателя и разрешения, данного администрацией Учреждения.

5.2.6. Перед проведением учебно-тренировочных занятий осмотреть помещение, проверить инвентарь, оборудование и расписаться в журнале, в котором отразить выявленные недостатки и свои замечания.

5.2.7. Не позднее, чем за 15 минут, встречать обучающихся перед учебно-тренировочным занятием и провожать их после его окончания, контролировать поведение воспитанников в раздевалках.

5.2.8. Учебно-тренировочные занятия проводить непосредственно под своим руководством. Не оставлять обучающихся при проведении тренировок без личного контроля.

5.2.9. По окончании учебно-тренировочных занятий проследить за уборкой инвентаря, помещения, проверить исправность оборудования, погасить свет в помещении.

5.2.10. Информировать воспитанников и их родителей об изменениях в расписании занятий.

5.2.11. Соблюдать учебно-тренировочный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям.

5.2.12. Не использовать в работе запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы, контролировать прохождение допингового контроля обучающимися.

5.2.13. Принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов.

5.2.14. Осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденной программой.

5.2.15. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.16. Учитывать особенности психофизического развития спортсменов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения учебно-тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.17. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.2.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.19. В случае травмы спортсмена немедленно оказать первую медицинскую помощь, поставить в известность администрацию Учреждения, при необходимости по телефону «030» или «112» вызвать «Скорую помощь».

5.2.20. В случае пожара, стихийных бедствий незамедлительно оповестить администрацию Учреждения, далее действовать согласно плану эвакуации. Срочно вывести воспитанников из зоны бедствия, оказать неотложную помощь нуждающимся, вызвать пожарных по телефону «010».

5.3. Работникам Учреждения запрещается:

5.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы.

5.3.2. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними.

5.3.3. Приносить с собой в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

5.3.4. Появляться в Учреждении и на его территории в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения; распространять и употреблять наркотические и психотропные вещества.

5.3.5. Проносить в помещения и на территорию Учреждения огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, запрещенные к использованию в учебно-тренировочном процессе.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.4.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

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

5.4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.4.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки. Дни выплаты заработной платы устанавливаются: за первую половину месяца 20 числа того же месяца (аванс) и за вторую половину месяца 05 числа (зарботная плата) следующего месяца. В случае, если данные даты приходятся на выходные, праздничные дни, заработная плата выплачивается в день, предшествующий им. Размер заработной платы устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников.

5.4.8. Способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

5.4.9. При выдаче заработной платы работникам работодатель выдает расчетные листки.

5.4.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.4.11. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.4.12. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы.

5.4.13. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4.14. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику,

Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.4.15. 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.

5.4.16. Рассматривать представления представительного органа работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.4.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Учреждения.

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

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

5.4.20. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

5.5. Ответственность:

Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работники несут материальную ответственность.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

5.5.4. Педагогические работники несут ответственность за сохранность спортивного оборудования, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться об укреплении и развитии материально-технической базы.

5.5.5. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся они обязаны немедленно сообщать администрации.

5.5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность:

за расходование бюджетных средств;

за уровень квалификации работников Учреждения;

реализацию программ в соответствии с требованиями федеральных стандартов и закона об образовании;

за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время учебно-тренировочного процесса.

5.7. Руководитель Учреждения может быть привлечен:

к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, распоряжений Учредителя и вышестоящих органов, должностных обязанностей;

к административной ответственности за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-тренировочного процесса;

к материальной ответственности в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством, за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6. Режим работы.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

6.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается:

Женщины: понедельник - с 9.00 до 18.00 час., Вторник-пятница - с 9.00 до 17.00 час.

Мужчины: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15 час.,

Пятница - с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час,

6.3.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается:

Женщины: понедельник - пятница с 8.00 до 16 час. 12 мин., суббота с 8.00 до 15.00 час., обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 час.

Мужчины: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 час., суббота с 9.00 до 15.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

6.3.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник).

Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается:

Мужчины: вторник - суббота с 9.00 до 17.00 час., воскресенье - с 9.00 до 15.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

6.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с учетом количества часов по федеральным стандартам спортивной подготовки, годового календарного графика, с учетом рабочих программ по видам спорта, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и

(или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

6.6. Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время работникам определяется тренировочным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Правилами внутреннего трудового распорядка, и исходя из норм, предусмотренных законодательством.

6.7. Объем педагогической нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом Учреждения. Предварительная нагрузка производится в апреле-мае, тарификация - в сентябре.

6.8. Ознакомление педагогических работников с нагрузкой на новый учебный год производится до их ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

6.9. При распределении рабочей нагрузки учитывается:
сохранение преемственности групп и объёма нагрузки;
стабильность объёма рабочей нагрузки на протяжении всего года.

6.10. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с рабочей нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебно-тренировочным планам и программам;

б) уменьшение количества занимающихся, сокращение количества групп;

Объем учебно-тренировочной нагрузки работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

6.11. Об изменениях объема нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.12. Привлечение работников Учреждения к работе во время тренировочных сборов, определяется в соответствии приказом директора и действующим законодательством РФ.

6.13. Для педагогических работников время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий, годового календарного учебного графика.

6.14. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся в Учреждении по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

6.15. Продолжительность ежедневной работы для инвалидов в Учреждении не может превышать в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

6.18. Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания, работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оговаривается в Трудовом договоре, заключаемом между работником и работодателем.

6.19. По соглашению между работником и работодателем в Учреждении работнику может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.20. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего

ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

6.22. По соглашению между работником и работодателем в Учреждении может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

6.23. При установлении гибкого режима рабочего времени работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.24. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливается учетный период для учета рабочего времени - календарный год.

6.25. График работы для указанных категорий работников разрабатывается соответствующим руководителем структурного подразделения-отделения (начальником отдела), согласовывается с отделом кадров, утверждается директором и доводится до сведения работников под подпись.

6.26. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.27. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа работников Учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.28. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, замещающих следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Юрисконсульт (I, II категории);
- Заведующий отделением;
- Начальник отдела;
- Экономист (I, II категории);
- Бухгалтер (I, II категории);
- Ведущий специалист по закупкам;
- Ведущий специалист по кадрам;
- Инструктор-методист;
- Механик;
- Водитель автомобиля;
- Уборщик служебных помещений.

6.29. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.30. Учебно-тренировочная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни планируется не позднее одного месяца до проведения физкультурных и (или) спортивных мероприятий.

6.31. Неполная педагогическая нагрузка для которого Учреждение является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме (за исключением случаев уменьшения количества часов по тренировочным планам и спортивным программам, сокращения обучающихся).

6.32. При сменной работе утверждаются графики сменности с указанием времени начала и окончания смены; ведется суммарный учет количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, года).

6.33. Перечень должностей работников, работающих в режиме сменного рабочего времени: сторож.

6.34. Нарушение графика работы, расписания учебно-тренировочных занятий является нарушением трудовой дисциплины.

6.35. Нарушениями графика работы, расписания учебно-тренировочных занятий считается:

появление на рабочем месте позже начала смены, учебно-тренировочного занятия;

преждевременное окончание работы;

невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок;

прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.36. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.37. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

6.39. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.40. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа работодателя при условии письменного

согласия работника. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для оформления приказа о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения, либо лицо курирующее направление деятельности привлекаемого работника, направляет на имя работодателя служебную записку не позднее, чем за три рабочих дня до даты привлечения к работе с указанием обстоятельств, обосновывающих необходимость выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, списка привлекаемых работников, работ (функций), которые необходимо выполнить каждому сотруднику, даты и время их проведения, а также приложением соответствующих документов.

6.41. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем в соответствии с частью 4 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.42 В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Служебная командировка – поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление в служебную командировку работника осуществляется на основании приказа работодателя.

Для оформления приказ о направлении в служебную командировку механик административно-хозяйственного отдела направляет на имя работодателя служебную записку, согласованную с руководителем курирующего направления деятельности, не позднее чем за три рабочих дня до даты начала командировки, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с указанием даты начала и окончания командировки, цели и места командировки, основания для направления в служебную командировку.

Согласованная служебная записка подлежит передаче в организационно-методический отдел для подготовки приказа о направлении работника в командировку.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

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

7.3. В Учреждении установлена продолжительность перерыва для отдыха и питания:

1 час для пятидневной рабочей недели: начало перерыва с 13ч.00мин. окончание перерыва - 14ч.00мин,

1 час для шестидневной рабочей недели: начало перерыва с 12ч.00мин. окончание перерыва - 13ч.00мин.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.4. Выходными днями (еженедельный непрерывный отдых) в учреждении являются суббота, воскресенье, а для отдельных категорий работников определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Правилами внутреннего трудового распорядка, и исходя из норм предусмотренными законодательством.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в исключительных случаях, в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.8. 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.

7.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в местностях, приравненной к районам Крайнего Севера, другие дополнительные оплачиваемые и иные отпуска, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

7.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 7.11 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

7.11. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также директора, заместителей директора устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678) составляет 42 календарных дней.

7.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.13. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда до 7 календарных дней (с учетом аттестации рабочих мест).

7.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.15. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дочь, сын) – до 5 дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;

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

ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» - 35 календарных дней в году без права деления его на части;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной

оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

7.17. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам, составляет 7 календарных дней.

7.18. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

7.19. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

7.21. Работникам Учреждения, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

Директор - 7 д. (в соответствии с постановлением администрации ХМР от 19.03.13 №59);

Заместитель директора - 4 д.;

Главный бухгалтер - 12 д.;

Юрисконсульт I кат – 10 д.;

Начальник отдела - 10 д.;

Заведующий отделением - 10 д.;

Экономист I кат - 10 д.;

Бухгалтер I кат - 10 д.;

Инструктор-методист - 10 д.;

Ведущий специалист по закупкам - 10 д.;

Ведущий специалист по кадрам - 10 д.;

Механик - 4 д.;

Водитель - 4 д.;

Уборщик служебных помещений - 3 д.

7.22. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска и дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, предоставляются работникам Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.23. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников Учреждения исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.24. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.25. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления оплачиваемых отпусков.

7.26. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.27. 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 восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора по Учреждению, но не позднее 15 декабря текущего года.

7.29. Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, к какой из частей отпуска предусмотреть единовременную выплату к отпуску и оплату проезда к месту отдыха и обратно, для составления графика отпусков.

При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на предоставление очередного отпуска в удобное для них время (по их желанию).

7.30. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.31. 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.

7.32 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.33 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.

7.34 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.35 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.

7.36 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.37 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.38 Замена денежной компенсацией частей ежегодно оплачиваемого отпуска осуществляется только при наличии денежных средств в Учреждении и по приказу руководителя учреждения, согласованного с главным бухгалтером, издаваемому на основании личного заявления работника учреждения.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.33. Компенсация льготного проезда работников к месту отдыха и обратно производится 1 раз в 2 года, согласно Решению Думы Ханты-Мансийского района от 21 сентября 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского района».

7.34. Работнику предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации.

Решение о предоставлении дополнительных дней отдыха оформляется распоряжением работодателя на основании заявления работника.

После прохождения полного курса вакцинации от COVID-19 работник предоставляет работодателю копию сертификата о вакцинации в недельный срок после ее прохождения.

8. Меры поощрения

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов спортсменами, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Взыскания и дисциплинарная ответственность

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение может быть применено:

за неисполнение работником трудовой функции;

за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N2 15-ФЗ) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее 2 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения.

9.6. Работники могут быть депремированы до 100 % (на усмотрение администрации):

- за недобросовестное ведение документации;
- за недобросовестное заполнение журналов;
- за отсутствие планов работы;
- за нарушение трудовой дисциплины.

9.7. Работникам за неисполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины, за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

9.8. Снижение размера выплаты по итогам работы за год, возможно в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов (до 50 %);

некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов руководителя учреждения, поручений непосредственного руководителя (до 50 %);

нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации (до 50 %);

несоблюдение норм трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка, служебной этики (до 30 %);

причинение ущерба имуществу учреждения (до 30 %).

10. Субординация и служебная этика

10.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчиненности в соответствии с их должностными инструкциями.

10.2. Работник обязан соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией, как по отношению к вышестоящим, так и нижестоящим по должности должностным лицам.

10.3. Работники должны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и деловой этикет – определенные нормы, регламентирующие стиль работы, манеру общения, внешний вид:

вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности; проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций, обращающимися в Учреждение;

воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию, воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету органа местного самоуправления, его руководителя;

не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

недопустимо получать подарки, гонорары или вознаграждения от посетителей.

10.4. Работникам рекомендуется придерживаться консерватизма в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных тонов. Вид работника должен быть опрятным, одежда – чистой, выглаженной, обувь – начищенной, прическа – аккуратной.

10.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения.

11. Заключительные положения

11.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников Учреждения.

11.2 В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, при приеме работника на работу в Учреждение (до подписания трудового договора) специалист по кадровой работе обязан ознакомить работника под подпись с

настоящими Правилами, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

11.3 Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания.