

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Дворец спорта»
(МАУ ДО «СШ «Дворец спорта»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ «Дворец спорта»
(наименование должности)
/ Д.А. Прохорин/
(подпись) (ФИО)
«14» 04 2023 г.

**ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
г. Когалым**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дворец спорта» (далее по тексту – Учреждение, работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) 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, возникающие из трудовых правоотношений, складывающихся между Учреждением и его работниками.

Правила определяют трудовой распорядок и обязательны для всех работников.

1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем основываются на обоюдном соглашении о выполнении работником за оплату трудовой функции

(работы по определённой специальности, квалификации или должности), на подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным и трудовым договорами.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами.

Дисциплина труда в Учреждении обеспечивается путём создания необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, а также методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с требованиями ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, осуществляющего в сфере дополнительного образования в области физической культуры и спорта, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения

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

2.1.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается:

1. впервые;
2. работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2. Копию трудовой книжки и сведения о трудовой деятельности форма СТД-Р в случае отказа работника от продолжения ведения трудовой книжки в бумажном виде;

2.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования установленного образца;

2.1.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.7. Справка об отсутствии судимости;

2.1.8. Медицинская книжка и заключение о предварительном медицинском осмотре.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

2.2.1. изучением предоставленных документов;

2.2.2. собеседованием;

2.2.3. установлением испытательного срока.

2.3. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.4. Трудовой договор оформляется на основании статьи 57 трудового кодекса Российской Федерации и заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой с подписью работника о получении одного экземпляра трудового договора хранится у работодателя.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.6. 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 трудового договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, на другой спортивный объект, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.13. Основаниями прекращения (расторжения) на основании трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных трудовым кодексом Российской Федерации или иных федеральных законов правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись. Если он отказывается от проставления подписи, в приказе делается запись «Ознакомлен, от подписи отказался», а по причине нетрудоспособности-«Ознакомить под роспись невозможно по причине нетрудоспособности».

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

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), медицинскую книжку, справки, выписки и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо взять согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. Персональные данные работника (часть 2 ст. 85 ТК РФ) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся

конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.21. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

2.22. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности (кадровые переводы) за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении передаются на следующий день после издания приказа.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой

деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

3.4.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

3.4.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

3.5.1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

3.5.2. при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok.dvorec@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

3.6.1. наименование работодателя;

3.6.2. должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

3.6.3. просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

3.6.4. адрес электронной почты работника;

3.6.5. собственноручная подпись работника;

3.6.6. дата написания заявления.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Обращаться к руководству Учреждения по личным вопросам.

Кроме того, работник пользуется иными правами, предусмотренными ТК РФ и другими нормативными актами, а также коллективным договором и трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, оборудование и приспособления, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и на всей территории Учреждения.

4.2.9. Курить в специально отведенных местах, соблюдать требования в области охраны и гигиены труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.2.10. Не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением возложенных на него трудовых обязанностей, составляющие служебную информацию и коммерческую тайну Учреждения, без его согласия и не в его интересах.

4.2.11. Соблюдать природоохранное законодательство Российской Федерации при исполнении трудовых обязанностей, немедленно сообщать непосредственному руководителю о фактах нарушений в области охраны окружающей среды и мерах, направленных на их сокрытие.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Распивать спиртные напитки на рабочих местах Учреждения в случае выявления нарушений, к работникам будут применяться меры дисциплинарного взыскания.

4.3.2. Выражать национальную, расовую, религиозную ненависть или вражду, угрозы, грубо вести себя по отношению к представителям работодателя и другим работникам Учреждения, совершать насильственные действия физического и психического характера, а также совершать иные противоправные деяния, давать комментарии на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и возникновению агрессивной обстановки.

4.3.3. Иметь при себе оружие любого типа (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

4.3.4. Употреблять и распространять вещества, влияющие на психику человека, за исключением случаев их назначения к применению врачом.

4.3.5. Выступать от имени Учреждения без разрешения или согласования руководства Учреждения и соответствующих полномочий.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их дополнительных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5.1.9. Поддерживать новаторов.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки. Выплачивать заработную плату по итогам работы за месяц перечислением на банковскую карту. Заработная плата, включая премии, надбавки выплачивается Работнику 2 раза в месяц 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9. 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.

5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

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

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

5.2.14. Отстранять работника от работы (не допускать к работе) в случаях, установленных ст. 76 ТК РФ на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в случаях, предусмотренных в ст. 92 ТК РФ, в частности:

6.2.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

6.2.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

6.2.3. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю;

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

6.2.5. работникам-инвалидам (I и II группы) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.3. Продолжительность рабочего дня составляет для мужчин - 8 часов, для женщин - 7.2 часа;

6.4. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов - для мужчин, 36 часов – для женщин.

6.4.1. Начало работы при пятидневной рабочей неделе в 08.30, окончание для мужчин в 18.00, для женщин в 17.12. Выходные дни суббота и воскресенье.

6.4.2. Тренерам-преподавателям и хореографам начало, окончание работы и выходной день при шестидневной рабочей неделе устанавливается согласно расписанию, утвержденному директором.

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

6.6. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии на условиях, предусмотренных ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

6.7.1. для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

6.7.2. для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов;

6.7.3. для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7.4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов, при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

6.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.9. 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, а также без его согласия, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.11. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством (баланса рабочего времени) Российской Федерации. Учет рабочего времени осуществляется путём ведения табелей учёта рабочего времени. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

6.12. Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода (месяц, год) регламентируются графиком работы. График работы утверждается работодателем, подписывается руководителем службы, экономистом и специалистом по кадрам. Ответственность за составление указанного графика работы (сменности) несёт руководитель службы Учреждения.

6.13. Привлечение к работам вне графика, запрещается. Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников, работающих постоянно, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работник не может без разрешения работодателя изменить очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6.14. Для директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым данные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Количество дополнительных дней отпуска за ненормированный рабочий день определяется коллективным договором.

6.15. Гарантии и компенсации работникам Учреждения, в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и коллективным договором.

6.16. Дополнительные гарантии и компенсации работниками могут устанавливаться законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором, локальными нормативными актами

исходя из финансовых возможностей соответствующих субъектов РФ, органов местного самоуправления и работодателя.

6.17. Порядок установления и исчисления трудового стажа, необходимого для получения гарантий и компенсаций, устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральным законом.

6.18. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

6.19. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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 являются (ст. 107 ТК РФ):

7.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

7.2.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.2.3. ежедневный (междусменный) отдых;

7.2.4. нерабочие праздничные дни;

7.2.5. отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут на основании ст. 108 ТК РФ.

7.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами.

7.4. Продолжительность времени отдыха и питания при режиме рабочего времени пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье составляет 1,5 часа в период с 12.30 до 14.00.

7.5. При шестидневной рабочей неделе тренерам-преподавателям и хореографам время для отдыха и питания предоставляется согласно расписанию занятий, утвержденного директором.

7.6. Перечень должностей, которым, по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставить невозможно включается в рабочее время и оплачивается:

- Администратор;
- Горничная;
- Кассир;
- Водитель автомобиля (льдоуборочного комбайна);
- Инженер;
- Аппаратчик химводоочистки.

7.7. Место для отдыха и приема пищи таких работников является помещение кафетерия (буфета) находящиеся в каждом спортивном комплексе по месту работы. Время для отдыха и приема пищи определяется графиком работы, утвержденным директором учреждения.

7.8. Нерабочие праздничные дни определяются ТК РФ.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями, предусмотренными ТК РФ, с письменного согласия работника или без такового, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых определяется ТК РФ.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

7.10. Основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск тренеров-преподавателей - 42 календарных дня.

7.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

7.12.1. время фактической работы;

7.12.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

7.12.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

7.12.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

7.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

7.13.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;

7.13.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

7.13.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.14. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

7.17.1. женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

7.17.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

7.17.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;

7.17.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения руководителей службы и работников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

7.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7.24. 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.

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

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

7.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

7.28. 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.

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

7.30. 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).

7.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные дни отпуска.

7.32. По письменному заявлению работника не использованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

7.33. 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.

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

7.35. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

8.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца

зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 8-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

8.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

8.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

8.11.1. в связи с заболеванием работника туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия из Социального фонда России;

8.11.2. в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

8.11.3. в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

8.11.4. в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде, работодателем по отношению к работнику могут быть применены следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.4. награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются в приказе или решении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. Другие виды поощрений работников за труд могут определяться коллективным договором.

9.3. За особые трудовые заслуги информация о работниках предоставляется в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетного звания и звания «Заслуженный работник физической культуры и спорта», а за особые трудовые заслуги перед Учреждением и Государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Ответственность работников учреждения за нарушение дисциплины труда

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, ТК РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет акт об отказе работника предоставить письменное объяснение. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.9. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Правила утверждаются директором Учреждения с установленным порядком в ст. 8 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

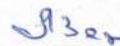
11.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся и утверждаются по согласованию с директором.

11.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по кадрам

«14» 02 2023 г.



Л.М. Зеленкина

Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г.



Э.М. Гайнуллина

Юрисконсульт

«14» 02 2023 г.



А.Т. Усманова

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью двадцать восемь листов.