

Рассмотрено  
Советом трудового коллектива  
« 23 » 03 2023г.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель совета  
трудоого коллектива

« 23 » 03 2023г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного  
учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, их ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» далее по тексту «Учреждение».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение работников к своей работе, обеспечение его высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются и приводятся в действие приказом директора учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы учреждения, утверждаются руководителем с учетом мнения совета трудового коллектива работников.

1.5. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников учреждения

1.6. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании письменного трудового договора, подписываемого работодателем и гражданином, поступающим на работу.

2.2. В случаях, установленных трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- ◆ Паспорт;
- ◆ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ◆ ИНН
- ◆ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- ◆ 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.
- ◆ Медицинскую книжку;
- ◆ 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.



При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по персоналу Учреждения. Трудовая книжка на вновь принятого работника должна быть заполнена не позднее 5 дней со дня приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора МАУДО «СШ №1», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению директора Учреждения или иного должностного лица Учреждения, наделённого правом приема и увольнения работников приказом или доверенностью, подписанных директором Учреждения. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор подписывается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в отделе кадров организации, а второй выдается работнику под роспись.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, или со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя или его представителя, или с даты, указанной в трудовом договоре. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре срок не оговорен, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется приказом работодателя. До издания приказа должны быть установлены фактические причины, по которым работник не приступил к работе (составление акта, объяснительная записка работника и т. п.).

2.6. Трудовые договоры в Учреждении заключаются на определенный срок или на неопределенный срок. При этом срочные трудовые договоры заключаются по соглашению сторон и только при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством РФ когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок (бессрочно).

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

2.9. Трудовые договоры подлежат регистрации в журнале, хранящемся в отделе кадров, и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что испытание работнику не установлено, и он принят на работу без испытания.

2.11. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

2.12. В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Испытание не может быть установлено при приеме на работу лиц, перечисленных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. По письменному заявлению работника работодатель выдаёт работнику не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления копии документов, связанных с работой, в том числе: копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и т.п. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.



### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

3.1. Перевод работника на другую работу в пределах Учреждения осуществляется на основании личного заявления работника. Под переводом на другую работу понимается временное или постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручений ему работы на другом механизме, агрегате, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. В соответствии с медицинским заключением и на основании личного заявления работника работодатель переводит работника на другую имеющуюся в Учреждении работу, которая не противопоказано ему по состоянию здоровья. Если такая работа в Учреждении отсутствует либо работник отказывается от перевода на другую работу по состоянию здоровья, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой двухнедельного выходного пособия (ст.178 ТК РФ).

3.4. При наличии условий организационного или технологического порядка работодатель может осуществить перевод без согласия работника на срок до 1 месяца на работу, не обусловленную трудовым договором в соответствии с частью 3 статьи 72.2 ТК РФ по производственной необходимости.

Под производственной необходимостью следует понимать:

- ◆ предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- ◆ предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- ◆ замена отсутствующего работника.

3.7. Любые изменения трудового договора отражаются в дополнении к трудовому договору, которое составляется в письменной форме и подписываются работником и работодателем в 2-х экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из сторон.

3.8. Дополнения к трудовому договору имеют внутреннюю нумерацию и отдельно не регистрируются.

3.10. Во всех случаях перевода по производственной необходимости работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, что должно быть подтверждено медицинским заключением, предоставляемым работником.

3.11. Продолжительность перевода на другую работу в целях замещения отсутствующего работника не может превышать 1 год. В случаях, когда перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника-до выхода этого работника на работу.

3.12. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.13. Временный перевод работника на другую работу по производственной необходимости и временный перевод, вызванный иными причинами, по соглашению сторон оформляется дополнением к трудовому договору с указанием периода действия этого перевода и оформляется приказом по Учреждению.

3.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- ◆ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ◆ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ◆ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ◆ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



- ◆ В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и т.д.)

3.15. Работодатель отстраняет работника от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.16. Отстранение работника от работы осуществляется на основании приказа работодателя, который объявляется работнику под расписку.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. О соглашении сторон это дополнительное документ, подписанный обеими сторонами. Составляется в свободной форме соглашение (договор) о прекращении трудового договора по этому основанию и дополнительные условия или обязательства сторон.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Исчисление срока предупреждения о расторжении трудового договора начинается на следующий день после подачи заявления работником (Часть 1 статьи 80 ТК РФ).

Днем подачи заявления работником об увольнении считается день передачи его в отдел кадров Учреждения, подписанное им лично и завизированное им непосредственно руководителем. После этого работник получает обходной лист.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

Увольнение работника по собственному желанию осуществляется по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – инициатива работника (собственное желание). Если причины увольнения являются уважительными, то в приказе об увольнении и в трудовой книжке производится их расшифровка (необходимость осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, в связи с выходом на пенсию, в связи с переездом к месту службы мужа (жены), в связи с зачислением в учебное заведение и т.п.).

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на исполнение обязанностей отсутствующего работника.

Исчисление 3-х дневного срока начинается на следующий день после вручения работнику письменного предупреждения.

Письменное предупреждение может быть направлено работнику и через отделения почтовой связи, если работник по каким-либо причинам отсутствует на работе. Исчисление 3-х дневного срока в этом случае исчисляется на следующий день после отправления заказной почтовой корреспонденции.

Если работник отказывается получить письменное предупреждение о расторжении трудового договора, то об этом составляется акт, в котором отражается факт отказа работника от получения письменного предупреждения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонной работы, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Независимо от членства в профсоюзе трудовой договор расторгается с учетом мнения выборного профсоюзного органа при прекращении трудового договора по следующим основаниям:

- ◆ сокращение численности или штата работников;



- ◆ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- ◆ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- ◆ в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу (если такой существует) не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если решение о сокращении штата или численности работников может привести к массовому увольнению работников, то письменное уведомление направляется профсоюзному органу не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.5. Трудовой договор может быть расторгнут и по общим основаниям, к которым относятся:

- ◆ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- ◆ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменения подведомственности (подчиненности) Учреждения либо её реорганизацией;

- ◆ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением обязательных условий трудового договора;

- ◆ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- ◆ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- ◆ нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- ◆ иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:

- ◆ призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную службу;

- ◆ восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;

- ◆ не избрание на должность;

- ◆ осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- ◆ признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- ◆ смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- ◆ наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Кемеровской области- Кузбасса.

- ◆ Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения обязанностей по трудовому договору.

- ◆ Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишения специального права, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

4.7. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при заключении трудового договора по соглашению сторон, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после вручения письменного предупреждения работнику под расписку. Увольнение по этому основанию работник обжалует в судебном порядке.

4.9. Прекращение трудового договора независимо от оснований оформляется приказом работодателя МАУДО «СШ №1», который объявляется работнику под расписку.



4.10. Во всех случаях расторжения трудового договора днем увольнения работника считается последний день его работы. Если работнику предоставлен отпуск с последующим увольнением, то днем увольнения считается последний день отпуска.

4.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику через отделение почтовой связи заказной корреспонденцией уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку её через отделения связи. Со дня направления такого уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.12. Записи в трудовую книжку о работнике, приеме на работу, переводе на другую работу, поощрениях работника, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с действующим законодательством. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Каждый работник Учреждения имеют право на:**

- ◆ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации РФ и иными федеральными законами РФ;
- ◆ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ◆ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ◆ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ◆ защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ◆ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **5.2. Каждый работник Учреждения обязан:**

- ◆ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими правилами, должностной инструкцией, в которой конкретизированы трудовые обязанности по занимаемой должности или выполняемой работе;
- ◆ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные акты Учреждения, разработанные и утвержденные в установленном порядке;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину;
- ◆ выполнять установленные нормы труда;



- ◆ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями и иными нормативными правовыми актами, поддерживать чистоту в помещении, соблюдать установленный порядок получения, хранения материальных ценностей и документов, проводить мероприятия экономному и рациональному использованию тепла, холодной воды, электроэнергии;

- ◆ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- ◆ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- ◆ незамедлительно сообщать работодателю о несчастном случае, происшедшем с ним или иным работником Учреждения;

- ◆ своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- ◆ своевременно в установленные сроки проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- ◆ не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну и конфиденциальную информацию;

- ◆ вести себя корректно, достойно, вежливо с посетителями и членами коллектива;

- ◆ не допуская отклонений от признанных норм делового общения Учреждения.

- ◆ соблюдать финансовую дисциплину;

- ◆ использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- ◆ точно и своевременно выполнять распоряжения работодателя. Вести себя согласно общепринятым нормам поведения, корпоративной этике.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- ◆ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные акты Учреждения;

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

- ◆ принимать локальные нормативные акты;

- ◆ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- ◆ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- ◆ обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения;

- ◆ обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- ◆ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и методико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- ◆ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



♦ выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату труда, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

♦ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

♦ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

♦ рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

♦ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

♦ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

♦ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

♦ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

♦ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласию с профсоюзным комитетом (если такой имеется) учреждения.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров и других работников учреждения, включающих предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения.

Работодатель осуществляет ежедневный учет рабочего времени работников Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

для тренерских работников – 30 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе:

для других категорий работников – 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

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

В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

*Административно-управленческий персонал:* начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

Специалисты:

**Тренер-преподаватель** нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Тренеру-преподавателю в связи со спецификой работы, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с разделением дня на части с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным



днем, определяется тренером самостоятельно и отражается в расписании тренировочных занятий, утвержденных директором Учреждения. Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания зависит от режима работы, длительности рабочего дня тренера в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

#### **Аналитик**

начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье,

**Аналитик (совместитель)** начало рабочего дня – 17 час. 00 мин., окончание – 21 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Программист** – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье,

**Бухгалтер II категории, бухгалтер I категории** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Главный специалист (главный судья центра ГТО)** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Главный специалист по персоналу** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье

**Главный экономист** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Инструктор по спорту** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Инструктор по спорту (совместитель)** начало рабочего дня – 17 час. 00 мин., окончание – 21 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Инструктор методист** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 16 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Лаборант** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Специалист по охране труда** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Старший инструктор – методист** дня – 8 час. 30 мин., окончание – 16 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Техник по эксплуатации и ремонту спортивной технике** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Техник I категории** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

#### Технические исполнители

**Делопроизводитель** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Кассир** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

#### Обслуживающий персонал

**Водитель автомобиля** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.



**Дворник** начало рабочего дня – 8 час. 00 мин., окончание – 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Слесарь –электрик по ремонту электрооборудования** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**Слесарь –электрик по ремонту электрооборудования (совместитель)** начало рабочего дня – 17 час. 00 мин., окончание – 21 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Уборщик служебных помещений с/к Горняк**, начало рабочего дня – 8 час. 00 мин., окончание – 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Подсобный рабочий** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Ремонтировщик плоскостных и спортивных сооружений** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Ремонтировщик плоскостных и спортивных сооружений (совместитель)** сменный режим рабочего времени с предоставлением выходных в разные дни. В соответствии с утвержденным графиком работы. График работы предоставляется работнику ежемесячно для ознакомления до 1-го числа месяца.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СК «Олимп» СК «Северный»** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Администраторы с/к Олимп** начало рабочего дня с 8 час. 00 мин., окончание 23 час. 00 мин. Один день рабочий, через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час.30 мин. до 17 час. 00 мин., с 20 час.00 мин. до 21 час. 30 мин. Непосредственно на рабочем месте

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания СК «Олимп», СК «Северный»

**Администраторы с/к Горняк** начало рабочего дня с 12 час. 00 мин., окончание 22 час. 00 мин. через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин., с 20 час.00 мин. до 20 час. 30 мин. Непосредственно на рабочем месте. Если график попадает на субботу или воскресенье начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание 22 час. 00 мин. через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час.30 мин. до 17 час. 00 мин. Непосредственно на рабочем месте.

**Администраторы с/к Северный** начало рабочего дня с 8 час. 00 мин., окончание 23 час. 00 мин. Один день рабочий, через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час.30 мин. до 17 час. 00 мин., с 20 час.00 мин. до 20 час. 30 мин. непосредственно на рабочем месте.

**Медицинская сестра** начало рабочего дня с 8 час. 00 мин., окончание 23 час. 00 мин. Один день рабочий, через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час.30 мин. до 17 час. 00 мин., с 20 час.00 мин. до 21 час. 30 мин. Непосредственно на рабочем месте

**Гардеробщик с/к Олимп (сезонная работа с 1 сентября по 15 мая)** начало рабочего дня с 8 час. 00 мин., окончание 23 час. 00 мин. Один день рабочий, через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час.30 мин. до 17 час. 00 мин., с 20 час.00 мин. до 20 час. 30 мин. непосредственно на рабочем месте.

**Приемщик пункта проката (зимний сезон)** начало рабочего дня – 8 час. 00 мин., окончание – 21 час. 00 мин. два дня рабочих через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 18 час 00 мин до 18 час 30 мин.

**Приемщик пункта проката (летний сезон)** начало рабочего дня – 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходные дни суббота, воскресенье.

**Слесарь – ремонтник, слесарь-сантехник** начало рабочей смены 08 час. 00 мин.окончание 08 час. 00 мин через три выходных дня. Время отдыха и приёма пищи устанавливается в рабочее время



каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00, с 21.00 до 21.30, 02.30 до 3.00.

**Сторож с/к Олимп** начало рабочей смены 08 час. 00 мин. окончание 08 час. 00 мин через три выходных дня. Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00, с 21.00 до 21.30, 02.30 до 3.00.

**Сторож Открытчик** начало рабочей смены 08 час. 00 мин. окончание 08 час. 00 мин через три выходных дня. Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00, с 21.00 до 21.30, 02.30 до 3.00.

**Сторож стадион Факел** начало рабочей смены 17 час. 00 мин. окончание 08 час. 00 мин через два выходных дня. Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 21.00 до 21.30, с 01.00 до 01.30, с 05.30 до 05.00. Если рабочая смена выпадает на субботу или воскресенье начало рабочей смены 08 час. 00 мин. окончание следующего дня 08 час. 00 мин через два выходных дня. Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 08.00 до 08.30, с 12.30 до 13.00, с 17.00 до 17.30., с 21.30 до 20.00.

**Уборщик служебных помещений с/к «Северный»** начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание 20 час. 00 мин. два рабочих через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. Непосредственно на рабочем месте.

**Уборщик служебных помещений с/к Олимп:** (на 1 этаже) начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание 20 час. 00 мин. два рабочих через два выходных дня Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

**Уборщик служебных помещений с/к Олимп:** (на 2 этаже) начало рабочего дня с 09 час. 00 мин., окончание 21 час. 00 мин. два рабочих через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин., с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

**Уборщик служебных помещений с/к Олимп:** (бассейн) начало рабочего дня с 8 час. 00 мин., окончание 23 час. 00 мин. Один день рабочий, через два выходных дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., с 20 час. 00 мин. до 20 час. 30 мин.

**Уборщик служебных помещений с/к Горняк:** начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание 20 час. 00 мин. два рабочих через два выходных дня Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час. до 16.30.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий «Горняк»** начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание 20 час. 00 мин. два рабочих через два выходных дня Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

7.7 Работодатель обязан установить неполную рабочую неделю или неполный рабочий день для следующих категорий работников:

беременные женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав работников.

Продолжительность рабочего дня не может превышать 8 часов в день, а для тренерских работников – 6 часов 40 минут в день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час для всех категорий работников.

Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена



им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Для тренерских работников работодатель может разрешить работу по другому трудовому договору по однородной профессии, должности специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки и ухода с работы ведется дежурным администратором. О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного уведомления сотрудник обязан сообщить руководителю учреждения в течение первого часа рабочего дня. Отсутствие сотрудника на рабочем месте, определенном утвержденном расписанием, без разрешения администрации считается не правомерным, перенос времени и места тренировочных занятий допускается при письменном уведомлении администрации учреждения за 24 часа до наступления события. В случае повторного неправомерного отсутствия сотрудника на рабочем месте к нему могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные действующим ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается по приказу руководителя учреждения с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.6. Отдел кадров учреждения осуществляет контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 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;

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

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

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней,

8.7. тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;

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



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.

8.18 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.

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

- ◆ участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ◆ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ◆ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ◆ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ◆ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- ◆ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Заработанная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на зарплатный счет в банке в следующие сроки: за 1-ю половину месяца (аванс) 27 –е число расчетного месяца. За 2-ю половину месяца (заработанная плата) - 12-е число месяца, следующее за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

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 следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.



время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

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

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.9 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- ◆ 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.

8.10 Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

8.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

8.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- ◆ временной нетрудоспособности работника;
- ◆ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- ◆ в других случаях, предусмотренных законами.

8.13 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.14 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. Разделение отпуска на части осуществляется приказом работодателя, изданного на основании заявления работника, завизированного директором.

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

8.16 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

8.17 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.



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

10.3. 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.

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

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

10.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

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

10.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

10.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- ◆ когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ◆ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального 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 не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора, главным бухгалтером.

10.12. Письменные договоры о полной ответственности, то есть возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с



работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в порядке, установленном действующим законодательством.

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

10.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ должен быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.16. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

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

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

10.19. Возмещение материального ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.20. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

## **11. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД.**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречный труд, продолжительную и безупречную работу, достижения в работе, повышение производительности труда работодатель применяет следующие меры поощрения работников организации:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ выдача премий;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ награждение Почетной грамотой;
- ◆ награждение Благодарственным письмом.

11.2. За особые заслуги работники организации предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии;

11.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников;

11.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда работников.

11.5. Поощрение работников Учреждения является правом, а не обязанностью работодателя.

## **12. ОХРАНА ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ.**

12.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:



- ◆ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- ◆ применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- ◆ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- ◆ режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- ◆ приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ◆ организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- ◆ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- ◆ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- ◆ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ◆ предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ◆ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ◆ расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ◆ санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ◆ беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ◆ выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- ◆ обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;



- ◆ ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- ◆ разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- ◆ наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

#### 12.2. Работник обязан:

- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о несчастном случае, происшедшем с ним самим или другими работниками Учреждения;
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

12.3. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда принимается работодателем с учетом специфики деятельности Учреждения.

#### 12.5. Каждый работник учреждения имеет право на:

- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ◆ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ◆ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ◆ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ◆ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

12.6. Все работники Учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12.7. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.



12.8. Расследование и учет несчастных случаев на производстве осуществляется работодателем или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 12.9. Работнику запрещается:

- ◆ курить на всей территории организации, в зданиях и сооружениях;
- ◆ оставлять личную одежду и вещи, а также выданную специальную одежду вне мест, предназначенных для хранения и служебных кабинетов;
- ◆ приступать к работе в болезненном состоянии, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ◆ приступать к работе без средств индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- ◆ применять опасные приемы труда, выполнять не порученную работодателем или его представителем работу и без разрешения работодателя или его представителя расширять рабочую зону и рабочее место;
- ◆ приносить и употреблять на территории организации спиртные напитки, наркотические вещества;
- ◆ нарушать установленный распорядок рабочего времени;

### 13. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

13.1 С целью обеспечения безопасности и нормальной работы работников, сохранности ценностей, материальных средств и документов в Учреждении вводится пропускной и внутриобъектный режим, который определяет правила, регламентирующие:

- время посещения Спортивного комплекса посетителями и пребывания работников, за исключением персонала (службы охраны и дежурного по обеспечению безаварийной работы комплекса) с 8-00 до 22-00 часов;
- порядок доступа на территорию МАУДО «СШ №1» и его режимные помещения работников и посетителей спортивного комплекса;
- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств оборудования и документов;
- порядок доступа в служебные помещения;
- мероприятия по соблюдению противопожарной безопасности здания и рабочих помещений;
- соблюдение установленного порядка складирования и пользования спортивным инвентарем, оборудованием и другим имуществом в помещениях спортивной школы;
- порядок открытия и закрытия режимных помещений, сдачи их под охрану и приема под охраны от дежурного администратора штатному сотруднику (охраннику);
- вход на территорию спортивного комплекса и выход работников учреждения и посетителей осуществляется установленным порядком работы пропускного режима Администраторами;

Посетители в состоянии алкогольного опьянения на территории спортивного комплекса дежурными администраторами не пропускаются после составления акта (при необходимости) посетителям предлагается покинуть спортивное сооружение.

#### 13.2 На территории учреждения запрещается

- курение;
- оставлять открытыми окна и двери в помещениях после окончания работы, в том числе используемые внутренние спортивные помещения;
- приносить на территорию спортивного комплекса легко воспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества и иные запрещенные предметы;
- пользоваться нагревательными и водонагревательными приборами в неустановленных для этого местах, а так же пользоваться самодельными приборами;
- находиться на территории МАУДО «СШ №1» сверх установленного правилами пропускного режима времени, заходить без надобности в служебные помещения;
- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое, а так же выносить за пределы территории учреждения без разрешения руководителя МАУДО «СШ №1», либо другого исполнительного должностного лица;

### 14. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу



- 14.1. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами. Порядок заключения с дистанционным работником трудового договора в бумажном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2 настоящих правил.
- 14.2. При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений, к трудовым договорам в электронном виде, а также при внесении изменений в эти (договоры дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 14.3. Решение о заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, путем обмена между работником и Работодателем электронными документами принимаются Работодателем в каждом случае индивидуально.
- 14.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и подпункта 2.2 настоящих правил предъявляются Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу в форме электронных документов в формате pdf на адрес электронной почты [olimp.kedrovka@yandex.ru](mailto:olimp.kedrovka@yandex.ru) а также на бумажном носителе.
- 14.5. Порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя устанавливается настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и осуществляется с помощью телефонной, мобильной и других средств связи, путем обмена документами на бумажном носителе, пересылаемыми по почте, так и путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи.
- 14.6. Получение Работодателем электронного документа, отправленного с адреса электронной почты Работника, означает, что документ направлен от его имени, подписан им, а сведения, содержащиеся в нем, являются подлинными и достоверными.
- 14.7. Работник и Работодатель при использовании простой электронной подписи обязаны соблюдать конфиденциальность пароля от соответствующих адресов электронной почты, указанных в трудовом договоре.
- 14.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя (представителя Работодателя), в том числе путем обмена электронными документами, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана в течении всего рабочего времени принимать входящие вызовы телефонной (сотовой и (или) стационарной) связи от телефонных номеров, определенных для взаимодействия, не реже одного раза в час проверять свою электронную почту на наличие входящих писем и направлять в форме электронного документа оборота подтверждение получения электронного документооборота от другой стороны в срок не более 1 часа с момента получения такого документа. В случае непредвиденного прекращения взаимодействия по техническим, либо иным причинам стороны обязаны незамедлительно информировать об этом друг друга и принимать все необходимые и исчерпывающие меры для его возобновления.
- 14.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями и иными документами в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.
- 14.10. Дистанционный работник обязан регулярно, не менее одного раза в течении рабочего дня, знакомится с новостным содержанием официального сайта, с размещаемыми там локальными нормативными актами Работодателя (приказами, распоряжениями и иными документами) и в случае требования к ознакомлению работника с указанными документами по роспись, в срок не более одного рабочего дня подтверждать факт ознакомления путем направления электронного документа в адрес электронной почты, указанной Работодателем.
- 14.11. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник в праве обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный



работник делает это в форме электронного документооборота и (или) по требованию Работодателя предоставляет оригинал на бумажном носителе.

14.12. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ( ст. 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

14.13. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется пунктом 7 настоящих Правил, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о временно переводе работников на дистанционную работу.

14.14. В случае возникновения необходимости выполнения дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу временно, трудовой функции стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе и соглашению с Работодателем (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодатель не ранее чем за один рабочий день до дня начала выполнения работы издает в отношении работника с указанием времени начала и окончания такой работы, а так же ознакамливает его с приказом в порядке, предусмотренном пункта 8.8 настоящих Правил.

14.15. В экстренных случаях, требующих неотложного реагирования (таких как устранения аварий, неисправностей, которые могут привести к причинению ущерба жизни и здоровью людей). Работодатель через своих представителей осуществляет вызов работника по телефону, работник в этом случае обязан прибыть на работу в кратчайший срок.

14.16. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные отпуска определяется пунктом 8 настоящих правил, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

14.17. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

14.18. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включает в себя рабочее время.

14.19. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

14.20 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ, а так же осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда, установленные Трудовым кодексом РФ.

14.21. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая. Если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

14.22. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником.

## **15. Регулирование труда и отдыха несовершеннолетних работников.**

15.1. Прием на работу производится на основании трудового договора. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- Паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифициро-



ванной электронной подписью за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-ИНН

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

- Медицинскую справку для лиц до 08бу;

- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справка из школы

-согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст.63 ТК РФ).

-Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

-Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

15.2 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

15.3.Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

15.4.Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

15.5. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

15.6.Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательном учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени. Заработная плата

Выплачивается путем перечисления денежных средств на зарплатный счет в банке в следующие сроки: За первую половину месяца – 27 число расчетного месяца. За 2-ю половину месяца (заработанная плата) - 12 число месяца, следующего за расчетным. Размер аванса составляет не более 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

15.7.Основные обязанности работников.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять



распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **15.8 Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство в части регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет;
- организовать труд несовершеннолетних работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки.

#### **15.9. Рабочее время и время отдыха.**

Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;
- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

### **16.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

16.2. Работодатель обязан знакомить каждого работника, принимаемого на работу по трудовому договору, с настоящими Правилами.

16.3. Изменение и дополнение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется по мере необходимости, в том числе и при изменении действующего законодательства РФ. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством