

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

650023, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 56в

СПОРТИВНАЯ

тел.: 8(3842) 53-96-77 (спорт. отдел), 51-22-25 (бухгалтерия)

ШКОЛА


E-mail: sport.kemerovo@mail.ru

Официальный сайт: sportkemerovo.ru

ОКПО 43851797 ОГРН 1034205034038

ИНН/КПП 4205010776/420501001

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КЕМЕРОВО

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СПШ»

Т.Н. Артамонова
«01» февраля 2023 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУДО «СПШ»

Кемерово
2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, сокращенно – ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим внутренний трудовой распорядок в Учреждении, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений (порядок приема, перевода, и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания и т.д.) в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом Учреждения, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Настоящие Правила хранятся у специалиста по персоналу.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работника

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. При заключении Трудового договора учреждение предоставляет гарантии в соответствии со ст.64 ТК РФ.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

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

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- личную медицинскую книжку/медицинское заключение о состоянии здоровья;
- личное заявление;

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

2.1.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы, т.к. может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликтов интересов. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д;

2.1.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

2.1.8. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и при трудоустройстве предъявил только форму СТД-Р, сведений которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или рассчитать страховой стаж для начисления пособий, уполномоченное лицо Учреждения с целью получения недостающей информации вправе запросить у работника форму СТД-ПФР либо бумажную трудовую книжку, после чего вернуть её работнику.

2.1.9. С Работником может быть заключен трудовой договор по совместительству при наличии у Работника основной работы. Совместительство — выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы — внутреннее совместительство, так и в других организациях — внешнее совместительство.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор о работе по совместительству может заключаться на определенный срок. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. 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.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

В соответствии со статьей 288 ТК РФ, трудовой договор, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.1.10. Отказ Работника подписать договор о полной материальной ответственности при приеме на работу, связанной с непосредственным обслуживанием денежных, товарных ценностей или иного имущества, рассматривается как отказ от заключения трудового договора.

Если же необходимость заключить договор о полной материальной ответственности возникла после заключения с Работником трудового договора и обусловлена тем, что в связи с изменением действующего законодательства занимаемая им должность или выполняемая работа отнесена к перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, однако Работник отказывается заключить такой договор, Работодатель в силу части третьей статьи 74 ТК РФ обязан предложить ему другую работу, а при ее отсутствии либо отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается с ним в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

2.1.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент при поступлении на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.12. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов, в связи с тем, что предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно пункту 11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.1.13. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в личном деле работника у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.1.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.19. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

Если и в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствуют, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.21. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу уполномоченное лицо учреждения обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах и премировании работников, Положением об антикоррупционной политике в Учреждении, Положением о защите персональных данных в Учреждении и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.22. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей подразделений Учреждения – не более шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.1.23. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

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

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.1.27. Испытание при приеме на работу не устанавливается для определенных категорий граждан, в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

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

основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.29. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.30. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий приказов, касающихся трудовой деятельности работника, трудового договора и дополнительных соглашений к нему. Кроме того, на каждого работника заполняется личная карточка работника (форма № Т-2). Личное дело и личная карточка работника хранятся в Учреждении.

2.2. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, отстранение от работы:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора на основании ст. 74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод оформляется приказом директора Учреждения, подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, с письменного согласия работника, кроме случаев, когда предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Учреждения может перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри Учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.2.7. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда в соответствии с частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, может производиться изменение существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения, о которых работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, администрация Учреждения обязана предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.10. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п. 3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.3.5. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.7. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.8. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.9. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и помещения учреждения и т.д.

2.3.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года), а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.3.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.3.13. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте, а сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом, направляет работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе. Со дня направления указанного уведомления или сведений о трудовой деятельности Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности.

2.3.15. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.3.16. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

2.3.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению.

2.3.18. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников регулируется Статьей 66.1 ТК РФ.

3.4. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности работников в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень обязанностей, прав и размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся в Учреждении. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Учреждения и безопасности труда;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами

Учреждения, трудовым договором;

- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

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

- предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4. Работники Учреждения обязуются:

4.4.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

4.4.2. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящего руководства, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.4.3. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

4.4.4. обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4.4.5. бережно относиться к имуществу учреждения, других работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, обеспечивать его сохранность;

4.4.6. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

4.4.7. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования (при необходимости);

4.4.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.4.9. проходить в установленном порядке аттестацию (для руководящих работников и специалистов);

4.4.10. не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную или коммерческую информацию о деятельности Учреждения и подписывать с Работодателем соглашение о неразглашении конфиденциальной или коммерческой информации в случае, если выполняемая ими трудовая функция предполагает доступ к конфиденциальной информации;

4.4.10. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну;

4.4.11. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.4.12. в течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить

Работодателя об изменениях своих персональных данных;

4.4.13. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

4.4.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.4.15. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

4.4.16. заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.4.17. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.4.18. экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;

4.4.19. знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

4.4.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

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

4.4.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

4.4.23. В случае наличия права на выплату пособий, таких как:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- при рождении ребенка

предоставлять работодателю необходимые документы для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в Фонде социального страхования.

4.4.24. В случае обнаружения Фондом социального страхования ошибок в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист по персоналу или работник бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить работодателю корректные документы.

4.4.25. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Профессиональных стандартов.

4.5. Работнику запрещается:

4.5.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

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

4.5.3. курить на территории и в помещениях Учреждения;

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

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

4.5.6. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему

непосредственному руководителю и не получив разрешения;

4.5.7. изменять установленный график работы.

4.5.8. отсутствовать без уважительных причин на работе в рабочее время.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право на:

5.1.1. управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения и трудовым договором с руководителем учреждения;

5.1.2. заключение, изменение, дополнение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;

5.1.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений;

5.1.4. поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

5.1.6. требование соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;

5.1.7. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

5.1.8. принятие, изменение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, и отмену локальных нормативных актов, принятых с нарушением установленного порядка.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

5.2.3. не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.2.4. не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

5.2.5. до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

5.2.6. обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

5.2.7. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

5.2.8. обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

5.2.9. обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовыми договорами;

5.2.11. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и для контроля за их исполнением;

5.2.12. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.13. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.14. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

5.2.16. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации и вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19);

5.2.17. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами;

5.2.18. отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами;

5.2.19. направлять в Фонд социального страхования реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил от работника документы, подтверждающие право на для выплаты пособий;

5.2.20. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить данную информацию в региональное отделение Фонда социального страхования.

6. Диспансеризация и вакцинация от коронавирусной инфекции (COVID – 19) работников

6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы, т.е. предоставить специалисту по персоналу Учреждения справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.8. Работники при прохождении вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID – 19) имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (включая день вакцинации) с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

6.9. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID – 19), не позднее, чем за три рабочих дня до вакцинации и согласовать даты/дату с директором учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать выходные дни для вакцинации после того, как ознакомился с приказом об освобождении от работы.

6.10. Работник обязан документально подтвердить, что проходил вакцинацию против коронавирусной инфекции в дни, когда его освободили от работы, т.е. предоставить специалисту по персоналу Учреждения справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения вакцинации, либо копию сертификата. В справке должна быть дата вакцинации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в день выхода на работу после вакцинации.

7. Рабочее время (режим работы)

7.1. Для работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами, а также трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, расписанием тренировочных занятий, графиком работы.

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

7.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.4. Продолжительность рабочего времени у руководящих Работников, специалистов, технических исполнителей и рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.4.1. Руководящему составу, специалистам (за исключением тренеров, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, медицинских работников, инструкторов-методистов), техническим исполнителям и рабочим Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни – суббота и воскресенье: время начала работы – 08:30, время окончания – 17:30; перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

7.4.2. Тренерам, тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним стандартным выходным днем – воскресенье. Режим работы тренерско-преподавательского состава Учреждения устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, а ненормированная часть, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601.

Тренерам, тренерам-преподавателям запрещается отменять тренировочные занятия, изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и место их проведения.

Нарушение графика работы, расписания тренировочных занятий является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы, расписания тренировочных занятий считается: появление на рабочем месте позже начала смены, тренировочного занятия; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4.3. Гардеробщикам (дежурным) Учреждения устанавливается сменный график работы:

- Рабочая неделя с предоставлением выходных дней: два рабочих дня, после которых два выходных дня.
- Время начала работы – 08:00, время окончания работы – 20:00;
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год. Продолжительность рабочего времени Работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.4.4. Инструкторам-методистам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Выходные дни – суббота и воскресенье:

- время начала и окончания работы устанавливаются графиком;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный

перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4.5. Медицинским работникам Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 7,8 - часовым рабочим днем, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

• Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания медицинских работников устанавливается исходя из графика тренировочного процесса, расписания тренировочных занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.6. При приеме на работу (во время работы) сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

• для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);

• для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 17,5 часов в неделю);

• для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

• для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника следующим категориям:

• беременным женщинам;

• одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

• лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

7.8. Максимальная продолжительность рабочего дня (смены) предусмотрена для отдельных категорий сотрудников:

• для работников от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,

• для работников от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

• для лиц, обучающихся в средних профессиональных образовательных организациях, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

• для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.9. 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.

7.10. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы или отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- Заместитель директора по спортивной работе;
- Главный бухгалтер;
- Инструктор по спорту;
- Тренер-консультант.
- Ведущий инженер.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением лиц, работающих по заранее утвержденному графику.

7.13. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров, тренеров-преподавателей и персонала, занятого на обеспечении спортивных массовых мероприятий, проводимых в выходные дни.

7.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 Трудового кодекса РФ, допускается только с письменного согласия Работников. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) руководителя учреждения.

7.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.16. Работники могут быть приняты или переведены на режим дистанционной работы.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Режим дистанционной работы может быть:

- Режим постоянной дистанционной работы (сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора);
- Режим временной дистанционной работы (сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день);
- Режим периодической дистанционной работы (когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте).

7.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.18. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.19. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Учреждения обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит инструктаж работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8. Время отдыха

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

8.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется в субботу или устанавливается графиком работы.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, исчисляется в календарных днях.

8.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- 28 (Двадцать восемь) календарных дней - для всех работников, не отнесенных к льготным категориям;
- 30 (Тридцать) календарных дней – для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- 31 (Тридцать один) календарный день – для работников до 18 лет.
- 42 (сорок два) календарных дня – педагогическим работникам, директору учреждения, заместителю директора по спортивной работе, заведующим отделом спортивной подготовки.

8.7. В соответствии со ст. 348.10 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:

- 4 календарных дня – тренерам (самоокупаемого отделения).

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с Постановлением администрации г. Кемерово от 23 декабря 2003 г. № 132, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве:

- 6 календарных дней - заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру.
- 4 календарных дня – инструктору по спорту, тренеру-консультанту.

8.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.10. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива и доводится до сведения всех

сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). В противном случае, Работник имеет полное право на перенесение отпуска на то время, которое ему будет удобно. Для этого ему достаточно написать соответствующее заявление с указанием того, что он не был предупрежден о начале запланированного отпуска.

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

8.13. Тренерам, тренерам-преподавателям, как правило, ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.14. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска директору оформляется приказом начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики, а другим работникам - приказом директора Учреждения.

8.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ). Полный перечень отдельных категорий работников, имеющих преимущественное право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в желаемое время, содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

8.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

8.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.18. 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 (ч.1 ст. 125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

• в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

8.20. Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

8.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжение) директора.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации города Кемерово от 29.04.2011 № 52 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Кемерово», положением об оплате труда работников МАУДО "СШ", положением о стимулирующих выплатах и премировании работников МАУДО "СШ".

9.2. Начисление заработной платы тренерам-преподавателям (тренерам), в том числе работающим по совместительству, производится с учетом учебно-тренировочной (тренировочной) нагрузки, устанавливаемых в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

9.3. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебно-тренировочной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей (тренеров) по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема нагрузки, связанного с сокращением количества обучающихся, групп.

9.4. Директор Учреждения ежегодно на начало тренировочного года утверждает тарификационные списки.

9.5. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в полном объеме работодателем.

9.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает из заработной платы работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

за 1 половину месяца - 27 числа текущего месяца;

за 2 половину месяца - 12 числа последующего месяца.

Заработная плата, выплачиваемая за счет средств от платных услуг, за декабрь выплачивается полностью 27 числа текущего месяца.

9.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.9. Выплата заработной платы производится централизованно путем безналичного перечисления на личный указанный работником счет в банке.

9.10. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.11. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставлять работнику расчетный листок установленного в Учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.12. Расчетные листки направляются сотрудникам посредством электронной почты, на адреса, указанные в заявлении работника.

9.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения.

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

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

9.15. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.16. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.17. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.18. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ).

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов спортсменами, продолжительную и безупречную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии

В тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников.

10.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных положением о стимулирующих выплатах и премировании работников МАУДО "СШ".

11. Ответственность работника

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

11.1. Дисциплинарная ответственность работника:

11.1.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.1.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

11.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами

11.1.5. Дополнительными основаниями для увольнения работника Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в Учреждении. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несовместимые с продолжением работы в соответствующей должности.

11.1.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение деятельности, защита интересов занимающихся).

11.1.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ), который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.1.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

11.1.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.1.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, пребывания в командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.1.12. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

11.1.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

11.1.14. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается суть дисциплинарного проступка и обстоятельства его совершения.

11.1.15. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

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

11.1.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

11.1.18. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

11.1.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Материальная ответственность работника

11.2.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым

кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

11.2.9. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

11.2.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.2.12. 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.

11.2.13. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

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

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной

ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления (ТК РФ Статья 235). В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ, ст.236.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором учреждения без ограничений по сроку действия либо до издания в новой редакции.

Приложение №1
К Правилам внутреннего трудового
распорядка в МАУДО «СП»
от 01.02.2023 г.

Директор МАУДО «СП» 

Утверждаю
Т.Н.Артамонова
01.02.2023г.

**Работники, имеющие преимущественное право на предоставление ежегодного
оплачиваемого отпуска в желаемое время**

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
Родители, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	ТК РФ Статья 262.2.
Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время для работника.	Ст. 267 ТК РФ
Почетные доноры	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	Ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Беременные женщины	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по желанию. При этом стаж работы непосредственно у работодателя не важен.	Ст. 260 ТК РФ
Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию сотрудника в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам. При этом стаж работы непосредственно у работодателя не важен.	Ст. 123 ТК РФ
Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет	Сотрудникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи,	Ст. 257 ТК РФ

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
	предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.	
Работники по совместительству	Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. В случае, если совместитель не отработал 6 месяцев, работодатель обязан согласовать его отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью.	Ст. 286 ТК РФ
Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя	Отозвать работника из отпуска можно только с его на это согласия. Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или на следующий год.	Ст. 125 ТК РФ
Участники боевых действий или инвалиды войн	Отпуск предоставляется в любое время.	пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ
Супруги военнослужащих	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.	п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет	Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.	статья 262.1 ТК РФ
Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»	Отпуск предоставляется в любое время.	п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1

<p>Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отдельным категориям граждан - инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.</p>	<p>Отпуск предоставляется в любое время.</p>	<p>ст. 14 Закона от 15.05.1991 N 1244-1</p>
--	--	---

