



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ «Фаворит»

Э.Ю. Виноградов

«11» апреля 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБУ ДО «СШ «Фаворит»

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Фаворит» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБУ ДО «СШ «Фаворит» (далее СШ «Фаворит»). С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила вступают в силу с 11.04.2023. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку установленного образца в бумажном виде и/или сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде (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), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение по результатам первичного медицинского осмотра;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке должностными лицами Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Учреждение приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под подпись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда;
- положением об оплате труда;
- другими локальными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре указываются:

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

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Помимо вышеизложенных условий обязательными для включения в трудовой договор со спортсменом являются условия об:

- обязанности Работодателя обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);

- обязанности спортсмена соблюдать спортивный режим, установленный Работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- обязанности спортсмена принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию Работодателя;
- обязанности спортсмена соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль;
- обязанности спортсмена предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля;
- обеспечении Работодателем страхования жизни и здоровья спортсмена, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования.

Помимо вышеизложенных условий обязательным для включения в трудовой договор с тренером является условие об обязанности тренера соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении Работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Учреждения, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, а также права и обязанности Работника и Учреждения, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев.

2.13. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для заместителей директора Учреждения шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Учреждения Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.16. 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 Учреждение в письменной форме за три дня.

На основании заключенного трудового договора может издаваться приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. О приеме на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку Работника установленного образца в бумажном виде или формируется информация о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. Указанная информация представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в бумажном виде в установленном порядке в случае, когда работа в Учреждении является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Информация о приеме на работу Работника в электронном виде должна передаваться Работодателем в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

Лицам, впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки установленного образца в бумажном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки установленного образца в бумажном виде в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку установленного образца в бумажном виде только с письменного согласия лица, поступающего на работу и предоставления заявления установленной формы о ведении записей в трудовой книжке установленного образца в бумажном виде. В случае выбора Работником формирования информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, Работник обязан предоставить заявление установленной формы о предоставлении Учреждением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.18. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. При сохранении работником трудовой книжки установленного образца в бумажном виде Работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.20. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности имеет место расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размер данных доплат устанавливается индивидуально в каждом случае по соглашению сторон. Размер доплаты может выражаться в абсолютных единицах или в процентах к должностному окладу.

3. Порядок перевода Работников.

3.1. Перевод Работника на другую должность оформляется приказом директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся в Учреждении.

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

3.3. Допускается временный перевод Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия:

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

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце втором пункта 3.3. настоящих Правил.

4. Порядок увольнения Работников.

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан предупредить Учреждение о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

4.3. Увольнение Работника в связи с сокращением штата или численности работников, либо в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон выплата компенсации производится на основании решения комиссии по установлению Работникам выплат стимулирующего характера.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Учреждением для осуществления трудовой функции документы на бумажных и электронных носителях, оборудование, инструменты, электронные носители информации и иные товарно-материальные ценности, а также документы на бумажных и электронных носителях информации, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. При увольнении материально-ответственного лица до расторжения с ним трудового договора Учреждение проводит инвентаризацию.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее состав утверждается приказом директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения.

Увольняемые материально-ответственные лица обязаны участвовать в проведении инвентаризации, ревизий и иных проверок сохранности и состояния, вверенного им имущества.

Срок проведения инвентаризации может выходить за предельные сроки предупреждения о предстоящем увольнении, однако это не может препятствовать увольнению Работника.

При этом, если трудовой договор расторгнут до момента окончания инвентаризации, обнаружения факта ущерба и оформления описи по результатам проведенной инвентаризации, бывший Работник не освобождается от материальной ответственности.

4.6. Прекращение трудового договора Работника оформляется приказом (распоряжением) директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с Работником (увольнении) издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Учреждения.

4.7. При увольнении Работник по возможности заполняет обходной лист установленного образца.

При прекращении трудового договора по пункту 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (соглашение сторон) право на получение Работником дополнительной компенсации при увольнении может быть обусловлено в том числе передачей в Службу по работе с персоналом подписанного обходного листа.

4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, выдать другие документы, связанные с трудовой деятельностью в Учреждении, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.9. Запись в трудовую книжку установленного образца в бумажном виде и/или в электронную трудовую книжку Работника об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками, указанными в приказе (распоряжении) о прекращении (расторжении) трудового договора с Работником (увольнении) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Информация об увольнении Работника должна передаваться Работодателем в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку установленного образца в бумажном виде Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Учреждение обязано направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку установленного образца в бумажном виде после увольнения, Учреждение обязано выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника.

В случае, если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в Учреждении в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом с уведомлением.

4.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (часть 1 статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации); при увольнении в день прекращения трудового договора (выдается обязательно - без запроса работника).

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

5. Основные права и обязанности Работника.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении;
- в целях поддержания на рабочих местах комфортного рабочего микроклимата Работники вправе отключать компьютерную технику на время обеденного перерыва, регулярно проветривать рабочее помещение, отключать компьютеры и офисную оргтехнику на время перерывов в ее использовании, пользоваться кондиционерами, мобильными вентиляторами/обогревателями, имеющимися в Учреждении, при условии соблюдения правил техники безопасности.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами,
- проходить обязательные психиатрические освидетельствования при осуществлении отдельных видов деятельности, в том числе деятельности, связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также при выполнении трудовых обязанностей в условиях повышенной опасности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщить Учреждению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии в Учреждение;
- соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- курить только в специально отведенных для этого местах, с соблюдением положений законодательства Российской Федерации об ограничении курения табака;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях (включая помещения общего пользования), а также в служебном автотранспорте;
- в общении с заказчиками услуг, оказываемых Учреждением, и коллегами руководствоваться правилами делового этикета. Поскольку успешная работа Учреждения в значительной мере зависит от качества обслуживания заказчиков, все Работники должны вести себя в общении с ними и между собой корректно и вежливо;
- информировать Учреждение об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Учреждением документов Работника), места жительства (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), платежных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника); о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Учреждением гарантий, предоставляемых членам профсоюза) и т.д.;
- Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, а также руководителями рабочих бригад, комиссий, обязаны незамедлительно информировать руководство Учреждения о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили Работники, подчиненные им;
- по возможности и в зависимости от состояния здоровья принять меры для оперативного уведомления своего непосредственного руководителя в случае наступления временной нетрудоспособности.

Работники не вправе самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Учреждению, программное обеспечение, установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками Учреждению.

Работники не вправе в ходе осуществления своих трудовых функций и находясь на территории Учреждения, пользоваться нелегальным программным обеспечением, размещенным на средствах хранения информации, принадлежащих самим Работникам.

5.3. Прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

6. Основные права и обязанности Учреждения.

6.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если последний несет ответственность за сохранность

этого имущества, и других Работников), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- заключать с Работником договор о полной материальной ответственности в случае, когда он приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- 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, коллективным договором.

6.3. Прочие права и обязанности Учреждения определяются в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также условиями трудового договора, графиком сменности и другими локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю (за исключением некоторых категорий Работников, названных в настоящих Правилах и нормативных правовых актах).

7.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются соглашением сторон трудового договора.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- 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;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I и 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;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Сокращенное рабочее время для всех перечисленных выше случаев является нормой, которая не влечет снижения оплаты труда. Исключение составляет лишь оплата труда несовершеннолетних работников.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Привлечение Работников к работам в ночное время производится с их письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством.

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

7.8. Учреждение имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Учреждение обязано получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.9. По согласованию с Учреждением Работник вправе выполнять работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств. Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержден Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 (четыре) часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.13. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.14. В ночное время (с 22 часов до 6 часов) никаких работ не производится за исключением следующих случаев:

- при производстве работ для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих их нормальное функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального количества рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель

имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества, создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту или восстановлению механизмов, или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Учреждение немедленно принимает меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работников к работе в ночное время на постоянной основе вызывается особенностями производственного процесса, не допускающего приостановку проведения тех или иных работ либо превышающего допустимую продолжительность ежедневной работы, необходимостью обеспечения обслуживания населения, сохранности имущества работодателя и т. д.

Сверхурочные работы допускаются в следующих случаях:

- при производстве работ для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих их нормальное функционирование;

- при необходимости выполнить закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального количества рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества, создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту или восстановлению механизмов, или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в этих случаях Учреждение немедленно принимает меры по замене сменщика другим Работником.

7.15. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится с их письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.16. Контроль за соблюдением Работниками установленного режима рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обеспечивают ежедневный контрольный учет наличия/отсутствия Работников на рабочих местах в течение рабочего дня/смены. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). В таблице не разрешаются исправления и дополнительные пометки. Заполненный и согласованный таблицей рабочего времени и другие документы, оформленные соответствующими подписями, до 17.00 последнего числа отчетного месяца сдаются в Отдел кадров.

В конце календарного месяца руководители структурных подразделений определяют общее количество дней/часов явок, дней/часов неявок, а также другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Данные о случаях

невыхода на работу направляются руководителями структурных подразделений в Отдел кадров не позднее последнего числа отчетного месяца.

В последний рабочий день календарного месяца Работники Отдела кадров направляют руководителям структурных подразделений заполненный табель рабочего времени, сформированный на основании имеющейся информации в Отделе кадров.

Руководители структурных подразделений определяют общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) и проверяют запись их в соответствующих графах.

В случае имеющихся отклонений по табелю рабочего времени руководители структурных подразделений доводят дополнительную и/или корректирующую информацию до сведения Работников Отдела кадров для внесения в табель учета рабочего времени.

В дальнейшем согласованный с Отделом кадров и подписанный руководителями структурных подразделений табель учета рабочего времени Работников поступает в Бухгалтерию и является основанием для начисления Работникам заработной платы.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Время начала и окончания работы и перерыва для питания устанавливается следующее:

Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал			
начало и окончание работы	перерыв	Продолжительность рабочей недели (ч)	примечание
08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
Методисты			
Понедельник-четверг 08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ Пятница 08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	36	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
Инструктора по физической культуре			
08 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	30	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)
Тренеры-преподаватели			
согласно расписанию учебно-тренировочных занятий 18ч.в неделю, но более 36ч. в неделю			шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)
Спортсмен-инструктор, обслуживающий персонал			
08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)
Администраторы, вахтеры			
СШ «Фаворит», ФОК «Фаворит» 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , 12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	40	сменный график (2/2)

Отделение туризма 06 ⁰⁰ -18 ⁰⁰			
Сторожа			
СШ «Фаворит» 20 ⁰⁰ -08 ⁰⁰ ФОК «Фаворит» 20 ⁰⁰ -08 ⁰⁰ Отделение туризма 18 ⁰⁰ -06 ⁰⁰ СОЛ «Ласточка» 8 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	-	Суммирова нный учет	сменный график (3/3)

8.2. Режим рабочего времени водителей автомобиля устанавливается в соответствии со статьей 329 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) – 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – 7 часов.

С согласия водителей рабочий день (смена) может быть разделен Работодателем на части. Разделение рабочего дня (смены) производится на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

8.2.1. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

8.3. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четыре) часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение учетного периода при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.4. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Руководство Учреждения обязано организовать учет явки Работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени.

8.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8.7. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с ПВТР.

В случае прогула, то есть 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) Работник обязан предоставить документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале смены).

Если Работник отсутствовал более 4 (четырёх) часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, Работнику в табеле проставляется прогул, и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

9. Время отдыха.

9.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков предоставления отпуска Работником может производиться только по согласованию с руководством Учреждения при наличии обоснованных причин.

9.4. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Учреждением с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Не позднее 15 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год непосредственному

руководителю, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется и утверждается график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, который доводится до сведения всех Работников под подпись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения.

При составлении графика отпусков периоды предоставления отпусков устанавливаются Учреждением. При этом Учреждение вправе, но не обязано учитывать мнения Работников, за исключением отдельных категорий Работников, которым право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года предоставлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения. 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.

9.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Учреждением.

9.9. Учреждение обязано по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- пострадавшим в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, ветеранам боевых действий на территории СССР, Российской Федерации и территориях других государств - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, подросткам, не достигшим 18-летнего возраста, женщинам, имеющим 2-х детей и более, до 14 лет, матерям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

9.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению по согласованию с руководством учреждения предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка до 14-ти лет;
- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье;

- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения;

- работающим пенсионерам по возрасту.

С сохранением заработной платы:

- работающим женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет ежемесячные выплаты, при наличии финансирования на указанные цели;

- в связи с юбилеем (50,55,60,65 лет) - 1 день;

- в связи с бракосочетанием работника - 2 дня;

- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;

- для ликвидации аварии в доме – 1 день;

- в связи с похоронами близкого родственника - 3 дня;

- родителям, в связи с проходами сына в армию - 1 день.

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

9.11. Работники, успешно осваивающие образовательные программы основного общего или среднего общего образования, среднего профессионального образования, бакалавриата, специалиста или магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре и программы ассистенты-стажировки в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.12. В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса Российской Федерации для Работников Учреждения, работающих в холодное время на открытом воздухе, установлены специальные перерывы для обогрева и отдыха каждые два часа работы продолжительностью 15 минут. Для этих целей используются оборудованные помещения (раздевалки для рабочих). Указанные перерывы включаются в рабочее время.

9.13. При температуре воздуха, превышающей установленные нормы в помещении на рабочих местах, Работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня в соответствии с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Учреждение обязано принимать меры предупреждения травм (тепловых, солнечных ударов и т.п.), обеспечивать оптимальное водообеспечение Работников Учреждения, работающих в условиях повышенной температуры на открытом воздухе в жаркое время года.

10. Оплата труда.

10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.3. Компенсационные выплаты Работнику устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

10.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера за эффективность труда при достижении установленных показателей и критериев оценки эффективности его деятельности в соответствии с Положением об оплате и труда.

Работнику может быть выплачена премия, в соответствии с Положением о премировании работников.

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

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы, и производится доплата до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

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

10.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов.

10.8. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в следующие дни:

- 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 5 числа месяца, следующего за отчетным, окончательный расчет за отработанный месяц.

10.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее 3 (трех) дней до начала отпуска.

10.10. Выплата заработной платы Работнику производится перечислением денежных средств на счет финансово-кредитной организации, предоставляющей национальные платежные инструменты (карты «МИР»), с которой у Учреждения заключено соглашение о зачислении заработной платы на карточные счета работников Учреждения. 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.

Учреждение с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11. Поощрение Работников.

11.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- ценный подарок;
- звание «Лучший по профессии»;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

За высокий профессионализм и многолетний добросовестный труд работники могут быть представлены к награждению ведомственным знаком отличия или почетным званием.

12. Ответственность Работников и Учреждения.

12.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работник Учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушение требований локальных нормативных актов Учреждения;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- неправомерное использование предоставленных прав;
- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

12.3. Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.4. В отношении Работника также может быть вынесено предупреждение. Предупреждение не является дисциплинарным взысканием и не влечет последствий, связанных с привлечением к дисциплинарной ответственности. Предупреждение выносится с целью обратить внимание Работника на необходимость безусловного соблюдения трудовой дисциплины и трудовых обязанностей в целях недопущения возможных нарушений.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.6. Работнику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и употреблять спиртные напитки в рабочее время на территории Учреждения либо на другом объекте, куда Работник был направлен Работодателем для исполнения трудовой функции.

12.7. Работник Учреждения несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению, так и за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

12.9. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.11. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Учреждению в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.12. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

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

12.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

12.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

12.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.18. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного Работником ущерба.

12.19. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.20. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Учреждению 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.

12.21. С согласия Учреждения Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

12.23. Материальная ответственность Учреждения наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.24. Учреждение, причинившее ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.25. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Учреждения.

12.26. Учреждение обязано возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.27. Учреждение, причинив ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.28. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им в Учреждение, которое обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Учреждения или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.29. Работодатель обязан не допускать задержки выплаты заработной платы Работникам. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (действующей в это время) от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.30. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения.

13.1. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Учреждение руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

13.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с заказчиками и посетителями, соблюдать нормы этики.

13.6. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

13.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.8. По инициативе Учреждения или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.