

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»  
Протокол № 9  
« 17 » 05 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Бузулука  
«Спортивная школа олимпийского резерва»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» (МБУ ДО г. Бузулука «СШОР») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила обязаны соблюдать все Работники МБУ ДО г. Бузулука «СШОР».

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. Работодатель имеет право:

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.3. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

2.1.4. Поощрять Работников в соответствии с Учётной политикой Учреждения, Положением об оплате и стимулировании труда за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверх важных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

2.1.5. Устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда, регулировать показатели эффективности труда.

2.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем.

2.1.7. Направлять в служебные командировки.

2.1.8. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

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

2.1.10. Устанавливать внутриобъектный режим, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты.

2.1.11. Создавать Совет трудового коллектива - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям Совета трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации.

2.1.12. Предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

### 2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

2.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

2.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушениям дисциплины труда.

2.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину - до 30 числа текущего месяца, за 2 половину - до 15 числа месяца, следующего за отчётным. Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента преступления к работе.

2.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства.

2.2.7. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

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

2.2.10. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с её участием;

- определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.11. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.

3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда в рабочем месте.

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.12. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.

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

### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2.5. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда.

3.2.6. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.7. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.

3.2.16. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, попускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.18. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.19. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.20. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) - в течение трёх дней.

3.2.21. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также подлинников проездных документов по окончании отпуска.

3.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

### **3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.3.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.3.6. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.3.7. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.3.8. Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников Учреждения.

3.3.9. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно вызывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения.

3.3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности взамен ее, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства. Лицам, поступающим на работу впервые, бумажная трудовая книжка не заводится. Если ранее была выбрана электронная форма трудовой книжки, при приеме запрашивается бумажная трудовая книжка для расчета страхового стажа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья;
- 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы, предусмотренные для предъявления Трудовым кодексом РФ, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

4.3. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу по совместительству, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья;
- 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. При заключении трудового договора с несовершеннолетними, в возрасте от 16 до 18 лет, поступающие на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при наличии);
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья;
- медицинскую справку формы № 086 с заключением об отсутствии противопоказаний для работы;

- справку с места учебы о режиме обучения;
- 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.5. Несовершеннолетние в трудовых правоотношениях приравниваются в правах к совершеннолетним, а в части охраны труда, рабочего времени, отпусков, пользуются льготами и гарантиями, предусмотренными законодательством о труде.

4.6. Для Работников, в возрасте от 16 до 18 лет, испытательный срок не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

4.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.10. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (при его наличии).

4.12. 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. Работникам в возрасте от 16 до 18 лет испытательный срок не устанавливается.

4.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также обучающиеся в образовательных учреждениях, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя изучение требований охраны

труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.21. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и Правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

4.23. Расторжение трудового договора с Работником в возрасте от 16 до 18 лет, по инициативе Работодателя, (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.24. В ситуации, когда срок трудового договора истек. Работника в возрасте от 16 до 18 лет, необходимо уведомить об увольнении за три календарных дня до увольнения.

4.25. В случае если с Работником в возрасте от 16 до 18 лет, заключен срочный трудовой договор до 2 месяцев, Работник вправе уволиться до окончания срока срочного трудового договора, написав заявление об увольнении по собственному желанию не менее чем за три дня до увольнения. По истечении указанных трех дней Работник вправе прекратить работу.

4.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.28. Работодатель обязует Работника в день увольнения оформлять обходной лист.

4.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель



обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением, описью.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время:

5.1.1. Сторожакам помещений, нежилого помещения по адресу ул. Крестьянская, д. 46, устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени) время начала и окончания смен - согласно графикам. Данной категории работников предоставлена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в установленном месте.

5.1.2. Для уборщиков служебных помещений 5-дневная рабочая неделя с индивидуальными выходными днями.

5.1.3. Для остальных работников (административно-хозяйственный персонал и рабочие): 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы данной категории работников:

Начало работы в 08.30 часов, окончание работы в 17.00; перерыв на обед с 13.30 до 14.00;

5.1.4. Для тренеров-преподавателей: 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с индивидуальными выходными днями.

5.1.5. Для инструкторов-методистов: 5-дневная 40-часовая с индивидуальными выходными днями.

5.1.6. По соглашению между директором учреждения и работником любому работнику может устанавливаться неполное рабочее время на любой срок.

5.1.7. Договорённость об установлении неполного рабочего времени может быть достигнута как при приёме на работу работника, так и во время его работы.

5.1.8. В выходные и праздничные дни работа запрещена, кроме перечня случаев, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса РФ, при этом привлечение к работе производится с письменного согласия работника. В случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ - только с письменного согласия работника.

5.1.9. По соглашению между руководителем учреждения и работником, работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 ТК РФ.

5.1.10. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня сокращается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.1.11. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника - оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. В такой ситуации оплата работнику производится в полуторном размере.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается, Приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

6.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве 28 календарных дней, для педагогических работников (директор, заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель) 42 календарных дня.

6.4. Дополнительный отпуск работникам и перечень работников, которым установлен

ненормированный рабочий день, определен локальными актами учреждения.

6.5. Работникам, которым не предоставляется дополнительный отпуск, указанный в п. 6.5. переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 12 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения, как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков работодатель может, но не обязан учитывать пожелания работников. О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

6.6.1. По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.2. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все - неиспользованные отпуска.

6.6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в случае болезни работника без предоставления медицинских документов - 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, утверждённых ВС РФ 22.07.1993, № 5487-1);

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению.

Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность работодателя.

## 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2,5 части 1 ст.83; пункт 2 части 1 ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

7.3. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

7.3.1. Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, за работником сохраняется место работы (должность).

7.3.2. Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.3.3. Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

7.3.4. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить за три рабочих дня.

7.3.5. По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если её нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.3.7. Бывшие мобилизованные Работники, имеющие право на предоставление

ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.3.8. Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работником по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Работники, предоставляя в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

## **8. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД**

8.1. За эффективный и качественный труд, добросовестное и инициативное выполнение своих трудовых обязанностей, проявление активности, самостоятельности и выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почётных званий и др.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение производится при наличии трёх следующих условий:

- неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз;
- отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей;
- к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

9.3. Увольнение работника может быть применено за:

- прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

10.2. Работники, независимо от должностного, положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров, соблюдая субординации.