

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «Лидер»  
(МБУ ДО «СШОР «Лидер»)**

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ и.о. директора

МБУ ДО «СШОР «Лидер»

**И.К. Левченко**

от 31.08.2023 г. №105-од



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер»  
(МБУ ДО «СШОР «Лидер»)**

г. Тверь  
2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) — локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер» (МБУ ДО «СШОР «Лидер») - (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила утверждаются директором (или уполномоченное им лицо) Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Понятия, используемые в Правилах:

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Работодатель** - юридическое лицо (МБУ ДО «СШОР «Лидер»), вступившее в трудовые отношения с работником.

**Дисциплина труда** - обязательное соблюдение всеми работниками настоящих Правил, сознательное отношение Работника к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации Учреждения Правила действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Настоящие правила вступают в действие с 01 сентября 2023 года.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя в Учреждении, (а также при необходимости заключается договор об индивидуальной материальной ответственности между работником и Учреждением).

2.1.2. При заключении трудового договора должно быть согласовано следующее:

- дата начала работы;
- место работы;
- выполнение Работника предстоящей работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- другие условия.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информация. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ); - документы воинского учета - для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (удостоверение гражданина, подлежащего 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. Действие (с даты выдачи) справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования составляет не более трех месяцев до момента приема на работу.

- медицинское заключение (паспорт здоровья) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- личную медицинскую книжку;

- фотографию размером 4\*5 см.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.1.6. В целях исполнения Работодателем обязанности по исчислению и уплате обязательных страховых взносов с выплат и иных вознаграждений физических лиц в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Работник представляет свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - физического лица) или сообщает Работодателю свой идентификационный номер налогоплательщика.

2.1.7. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. В частности, работники образовательных Учреждений, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, в том числе, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

## **2.2. Прием на работу оформляется приказом директора (или уполномоченное им лицо) Учреждения.**

2.2.1. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключаются по общему правилу на неопределенный срок.

2.2.2. Срочный трудовой договор.

2.2.2.1. Трудовой договор на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2.2.2. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.2.2.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительного временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицом, обучающимся по очной форме обучения;

- с лицом, поступающим на работу по совместительству.

## **2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о сроке испытания Работника.**

2.3.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

2.3.2. Для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждений - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.3.4. Закон не содержит запрета на установление испытательного срока работникам, принимаемым в порядке совместительства, а также не предусматривает и особого порядка испытания для совместителей. А потому применяются общие правила.

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

2.3.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

## **2.4. Испытательный срок 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**2.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:**

- настоящим Правилам;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

- должностной инструкцией;

- с вводным инструктажем по правилам охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, первой медицинской доврачебной помощи.

**2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора в письменном виде в соответствии законодательством если:**

2.6.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет и отсутствует согласие его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите прав несовершеннолетних.

2.6.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предлагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.6.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовые функции) требуют таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования.

**2.7. Изменение трудового договора.**

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе постоянный или временный перевод Работника на другую работу, перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, может иметь место по соглашению сторон трудового договора, а также по инициативе Работодателя, и осуществляется в порядке согласно ТК РФ.

2.7.2. По инициативе Работодателя в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ТК РФ. Отказ Работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.7.3. По инициативе Работодателя допускается изменение условий трудового договора в случае, когда такие условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.7.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

## **2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:**

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. По данному основанию трудовой договор, может быть расторгнут сторонами в любое время, в том числе во время срока испытания, в период отпуска Работника или его временной нетрудоспособности. Инициатором расторжения может выступать любая из сторон трудового договора. Расторжение трудового договора оформляется соглашением сторон, содержащим намерение сторон прекратить трудовые отношения по обоюдному согласию, дату прекращения трудового договора и иные договоренности сторон.

2.8.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2 месяцев, или Работник, занятый на сезонных работах, или Работник, для которого установлен срок испытания, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за 3 (три) календарных дня о досрочном расторжении трудового договора). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем письменного заявления работника об увольнении. В заявлении об увольнении Работник должен указать конкретную дату расторжения трудового договора, т.е. дату последнего дня работы, с учетом установленного настоящей частью срока предупреждения.

Заявление об увольнении Работник вправе подать и в период отпуска или его временной нетрудоспособности.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время письменно отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника днем увольнения считается последний день отпуска. В данном

случае Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### 2.8.3. Прекращение срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### 2.8.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- смена руководителя Учреждения;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- состояние здоровья Работника, в соответствии с медицинским заключением;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение Работником требований охраны труда;
- применение Работником методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью занимающихся;
- совершение Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

### 2.8.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работодатель знакомит Работника под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику на известный Работодателю адрес его местожительства и фактического проживания Работника по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника.

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

#### **3.1. Права Работника.**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;
- защиту своих персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

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

Педагогические работники в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» также имеют трудовые права:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на прохождение по их желанию аттестации в целях установления квалификационной категории;

и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами.

### **3.2. Обязанности Работника.**

#### **3.2.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственно руководителя или специалиста ответственного за ведение табеля любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в течение первого дня невыхода на работу;

- соблюдать общепринятые нормы поведения;

- присутствовать на собраниях коллегиальных органов управления (общее собрание работников, педагогический совет);

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- возмещать Работодателю причиненный прямой действительный ущерб;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры.

Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- не разглашать без согласия руководителя полученную им во время работы коммерческую и конфиденциальную информацию;

- проинформировать работодателя о необходимости ухода по служебным или личным надобностям;

- своевременно сообщать в отдел кадров (или в бухгалтерию) об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов, банковских реквизитов и т.д.) в течение 3 рабочих дней с даты их изменения.

### 3.3. Отстранения Работника от работы.

Работник отстраняется Работодателем от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

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

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. За это время заработная плата работнику не начисляется, **за исключением** отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине (в этом случае Работнику время отстранения оплачивается как простой).

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

### 4.1. Права Работодателя.

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 4.2. Обязанности Работодателя.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 обучение Работника в случае производственной необходимости в целях повышения его квалификации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- выдавать Работнику безвозмездно заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником письменного заявления;

4.2.1. Отстранять Работника от работы (не допускать к работе) в других случаях, предусмотренных ТК РФ:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.2. Администрация Учреждения и тренерско-преподавательский персонал несет ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время их пребывания в зданиях, принадлежащих Учреждению, а также в других местах, во время проведения спортивных мероприятий, где принимают участие занимающиеся в Учреждении.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **5.1. Общий режим рабочего времени.**

Рабочее время в Учреждении установлено в соответствии с действующим законодательством.

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

5.3. Работникам по общему правилу устанавливается следующий режим рабочего времени:

продолжительность рабочей недели	- 40 часов
начало работы	- 9.00 часов
окончание работы	- 18.00 часов
перерыв для отдыха и питания	- 45 минут
окончание работы в пятницу	- 16 часов 45 минут
количество выходных дней в неделю	- 2 (суббота и воскресенье)
продолжительность ежедневной работы	- 8.25 часов
	- в пятницу – 7.00 часов

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Работодатель может применять иной режим рабочего времени для следующих категорий работников:

5.5.1. Работникам административного персонала по согласованию с Работодателем может применяться режим рабочего времени - согласно п.5.7. данных Правил.

5.5.2. Работникам вспомогательного персонала по согласованию с Работодателем в отдельных структурных подразделениях Учреждения может применяться режим рабочего времени:

- Администратору спортивного комплекса «Мамулино» устанавливается следующий режим рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 рабочих дня / 2 выходных дня, время начала работы - 10.00 часов, время окончания работы 24.00 часов, где выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику) - согласно п.5.6 данных Правил.

- Для отдельных категорий работников может применяться режим гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени - согласно п.5.7., 5.8. данных Правил.

5.5.3. Работникам обслуживающего персонала, в отдельных структурных подразделениях Учреждения и для отдельных категорий работников применяются иные режимы рабочего времени, обусловленные характером работы данных подразделений:

- Вахтеру спортивного комплекса «Мамулино» может применяться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 рабочих дня / 2 выходных дня, время начала работы - 9.00 часов, время окончания работы - 23.00 часов, где выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику) - согласно п.5.6. данных Правил.

- Вахтеру шахматно-шашечного центра «Блиц» может применяться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 рабочих дня / 2 выходных дня, время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 20.00 часов, где выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику) - согласно п.5.6. данных Правил.

- Для отдельных категорий структурных подразделений Учреждения может применяться режим рабочего времени - согласно п.5.3., 5.6., 5.7. данных Правил.

5.6. Сменная работа Работников 2 дня через 2 дня, а также работа по скользящему графику 3 дня через 3 дня осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 (один) месяц. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня этих работников устанавливается графиком сменности

5.6.1. Графики сменности доводятся до сведения Работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.7. В соответствии со ст. 57, 102 ТК РФ при необходимости Работнику может быть установлен гибкий режим времени. В случае, если такой режим устанавливается работнику индивидуально, по его письменному заявлению, то заключается дополнительное соглашение к его трудовому договору.

Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

- Общая продолжительность рабочего дня - 8.25 часов.

- Общая продолжительность рабочего дня в пятницу - 7 часов.

**Учётный период-рабочий день**

Начало рабочего дня ( в часах)	Фиксированное время (в часах)	Окончание рабочего дня (в часах)	Перерыв для отдыха и питания ( в часах)	Работник должен отработать (в часах)
с 8:00	8:00-16:00	до 17:00	с 13:00 по 13:45	8.25
с 9:00	9:00-17:00	до 18:00	с 13:00 по 13:45	8.25
Пт. с 8:00	8:00-15:00	до 15:45	с 13:00 по 13:45	7
Пт. с 9:00	9:00-17:00	до 16:45	с 13:00 по 13:45	7

5.8. В соответствии со ст. 312.1 ТК РФ трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору Работнику при необходимости может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим рабочего времени. Дистанционный (удаленный) режим рабочего времени устанавливается Работнику индивидуально на постоянной либо временной основе, по его письменному заявлению.

**5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (в соответствии со ст.92 ТК РФ):**

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- в соответствии со ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов, для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, продолжительность ежедневной работы для лиц в возрасте от 14 до 16 лет не может превышать 2,5 часа, для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа.

5.9.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

5.9.2. 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;

5.9.3. Для тренера-преподавателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.9.4. Рабочее время тренера-преподавателя состоит из фактически отработанного времени со спортсменами - непосредственно тренерско-преподавательской работы и иной тренерско-преподавательской работы, включающей в себя методическую, научную, исследователь-

скую, подготовительную, организационную, диагностическую, соревновательную, индивидуальную работу со спортсменами, участие в работе тренерско-педагогических советах Учреждения, а также другую работу, предусмотренную Должностной инструкцией.

5.9.5. Тренерам-преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Это нормируемая часть педагогической работы.

5.9.6. Тренер-преподаватель выполняет непосредственно тренерско-преподавательскую работу согласно графику сменности.

5.9.7. Тренер-преподаватель выполняет иную тренерско-преподавательскую работу в свободное (до или после) от непосредственно тренерско-преподавательской работы время согласно графику сменности.

5.9.8. Тренеру-преподавателю устанавливается сменный график работы со скользящими выходными днями в соответствии с графиком сменности, с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период - 1 (один) месяц. Норма часов за отчетный период определяется согласно производственному календарю в соответствии с трудовым законодательством.

5.9.9. Тренер-преподаватель по совместительству выполняет трудовую функцию в свободное от основной работы время в соответствии с графиком сменности, но не более установленной ставки рабочего времени, установленного в учетный период.

5.9.10. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.9.11. Расписание тренировок составляется тренером-преподавателем, согласовывается с заместителем директора по спортивной подготовке (и/или с начальником отдела) и утверждается директором Учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, их возрастных особенностей.

5.9.12. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию тренировок, должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Учреждения не менее чем за три дня.

5.9.13. Тренер-преподаватель обязан обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения учебно-тренировочного процесса. На тренировках могут присутствовать: директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по методической работе, начальник отдела.

Посторонние (заинтересованные) лица могут посетить занятия после согласования с администрацией Учреждения.

## **5.10. Неполное рабочее время.**

По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по письменной просьбе с предоставлением Работодателю соответствующих документов, подтверждающих наличие обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установ-

ления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

#### **5.11. Ненормированный рабочий день.**

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Отнесение к перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем тех, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету или которые распределяют время работы по своему усмотрению, означает, что они могут самостоятельно решать вопрос о работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если это установлено трудовым договором. Предварительного распоряжения Работодателя о привлечении их к такой работе, в отличие от общего случая, не требуется, а также считается, что работа по режиму ненормированного рабочего дня производится по инициативе самого Работника.

#### **5.12. Сменная работа.**

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, в которых указываются учетный период, продолжительность рабочего времени за смену, время начала и окончания смены, междусменный отдых и другая необходимая информация, и которые доводятся до таких работников под роспись, не позднее чем за 1 месяц до введения в их действие.

#### **5.13. Работа в ночное время.**

В соответствии с ТК РФ ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ определяется коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей

указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники с правом отказаться от работы в ночное время уведомляются Работодателем в письменной форме.

#### **5.14. Суммированный учет рабочего времени.**

В случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для отдельной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, распоряжением Работодателя либо по соглашению сторон трудового договора вводится суммированный учет рабочего времени (месяц, квартал и другие периоды) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 (один) месяц, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 3 месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени реализуется соответствующим графиком работы (сменности) и может отклоняться от нормы рабочего дня (смены) и рабочей недели. При этом общее число рабочих часов по графикам работы (сменности) за учетный период соответствует установленному нормальному числу рабочих часов за такой учетный период, т.е. недоработка или переработка сбалансированы в рамках учетного периода.

#### **5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, а также, для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни может быть организовано дежурство.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо в виде приказа. Самовольное, без согласия Работодателя, использование Работником такого дня отдыха ЗАПРЕЩЕНО и расценивается как прогул.

## 5.16. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

## 6. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

### 6.1. Перерыв для отдыха и питания, еженедельный перерыв, выходные дни.

Работодатель предоставляет Работнику перерыв для отдыха и питания, который в соответствии с ТК РФ не включается в рабочее время, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов (если иное не предусмотрено трудовым договором).

Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или трудовым договором.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе - один выходной день. Когда приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно настоящим Правилам.

### 6.2. Отпуска.

Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- а) **42 календарных дня** — тренер-преподаватель, директор;
- б) **31 календарный день** — работники в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется в удобное для них время;
- в) **30 календарных дней** — инвалиды;
- г) **28 календарных дней** — остальные работники.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

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

Запрещается, не предоставление, ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

**Не допускается отзыв** из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

### **6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.**

При необходимости, с учетом особенностей выполняемой работы, в целях эффективного решения уставных задач Учреждения, продолжительность рабочего дня некоторых категорий Работников может быть не нормирована.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Для предоставления отпуска достаточно наличия условия о ненормированном рабочем дне в настоящих Правилах и в трудовом договоре.

### **6.4. Отпуск без сохранения заработной платы.**

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

### 6.5. Освобождение на диспансеризацию и медосмотр.

Согласно ст. 185 ТК РФ, если Работодатель отправил Работника на медосмотр, его освобождают от работы и платят средний заработок.

Работник имеет право пройти диспансеризацию в районной поликлинике. В дни осмотра врачей Работника отпускают с работы с сохранением среднего заработка:

- 1 день раз в три года – Работникам до 40 лет;
- 1 день раз в год – Работникам после 40 лет;
- 2 дня раз в год – предпенсионерам (за 5 лет до пенсии) и пенсионерам.

Дату диспансеризации Работник обязан согласовать с Работодателем.

Если Работник сходил на диспансеризацию в отпуске, то выходные в таком случае ему не добавляются.

### 6.6. Дни отдыха для сдачи крови.

В соответствии со ст. 186 ТК РФ Работник освобождается от работы в день сдачи крови и на следующий день.

За оба дня ему выплачивается средний заработок. Но по желанию Работника, он может отгулять два донорских выходных в любое время в течение года. Если в день сдачи крови Работник был в ежегодном отпуске, отдых удлиняется на 2 дня. В случае, если Работник ходил в донорский пункт в выходной, то у него появляется дополнительный отгул.

### 6.7. Количество рабочих дней в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю, продолжительность рабочего дня устанавливается конкретно для каждой категории Работников (таблица № 1).

Таблица №1

Категория работников (наименование должностей)	Количество ра- бочих дней в не- делю	Продолжитель- ность рабочего времени в неделю, (в часах)	Продолжительность рабочего дня (время работы)
<b>Административный персонал</b>			
Директор	5 дней	40 часов - нормаль- ная продолжитель- ность рабочего вре- мени в неделю (ст.91 ТК РФ)	В соответствии с п. 5.3.,5.7.,5.8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка
Заместитель директора			
Заместитель директора по методи- ческой работе			
Заместитель директора по спор- тивной работе			
Заместитель директора по эксплуа- тации объектов спорта			
Главный бухгалтер			
Начальник шахматно-шашечного центра «Блиц»			
Начальник спортивного комплекса «Мамулино»			
Начальник стадиона технических видов спорта «Вираз»			
Начальник спортивного центра «Волжанка»			
Начальник отдела			

### Вспомогательный персонал

Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Специалист по кадрам Специалист по охране труда Администратор Спортсмен	5 дней или в соответствии с утвержденным графиком сменности	40 часов - нормальная продолжительность рабочего времени в неделю (ст.91 ТК РФ) Устанавливается суммарный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ)	В соответствии с п. 5.3., 5.7., 5.8. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка
--	---	---	--

### Основной персонал

Тренер-преподаватель	в соответствии с утвержденным графиком сменности	Тренерам-преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Это нормируемая часть педагогической работы.	В соответствии с п. 5.9.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка
----------------------	--	---	--

### Младший обслуживающий персонал

Слесарь-ремонтник	5 дней или в соответствии с утвержденным графиком сменности	40 часов - нормальная продолжительность рабочего времени в неделю (ст.91 ТК РФ)	В соответствии с п. 5.3., 5.6., 5.7. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.			
Уборщица служебного помещения			
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию		Устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ)	
Дворник			
Вахтер			
Сторож			

**Примечание:**

1. Ознакомление работников с переходом на иной режим рабочего времени производится не позднее, чем за два месяца до его введения (по производственной необходимости указанный срок может быть сокращен до двух недель). Ознакомление вновь принимаемых работников с особым режимом рабочего времени осуществляется при их приеме на работу.

2. Руководителями структурных подразделений, для которых установлен режим рабочего времени, отличный от указанного в и. 5.3., разрабатываются на каждый календарный месяц графики работы подчиненных сотрудников в соответствии с установленным режимом рабочего времени в данном подразделении, своевременно доводят график работы до сведения работников под роспись (не позднее 25 числа предшествующего месяца).

**6.8. Время предоставления и продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания, еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней), ежегодного оплачиваемого отпуска установлены для Работников в Таблице 2.**

**Таблица 2**

<b>Категория работников</b>	<b>Время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания, его продолжительность</b>	<b>Количество выходных дней в неделю (с указанием конкретного дня)</b>	<b>Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)</b>
<b>Административный персонал</b>				
Директор	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	42 дней  (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466)	нет
Заместитель директора	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней  (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5 календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабочий день ст. 1 19 ТК РФ)
Заместитель директора по спортивной подготовке	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней  (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5 календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабочий день ст. 1 19 ТК РФ)
Заместитель директора по методической работе	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней  (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5 календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабочий день ст. 1 19 ТК РФ)
Заместитель директора по эксплуатации объектов спорта.	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней  (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>7 календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабочий день ст. 1 19 ТК РФ)

Главный бухгалтер	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>7</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Начальник отдела	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Начальник шахматно- шашечного центра «Блиц»	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Начальник стадиона технических видов спорта «Вираж»	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Начальник спортивного комплекса «Мамулино»	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Начальник спортивного центра «Волжанка»	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Администра- тор спортивного центра «Волжанка»	с 13.00 до 13.45 45 минут	предоставление выходных дней по скользящему гра- фику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Администра- тор спортивного комплекса «Мамулино»	с 15.00 до 17.00	предоставление выходных дней по скользящему гра- фику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет

**Вспомогательный персонал**

Заместитель главного бухгалтера	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Бухгалтер	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Специалист по -кадрам	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Специалист по охране труда	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Инструктор- методист	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	<b>5</b> <b>календарных дней</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный рабо- чий день ст. 1 19 ТК РФ)
Спортсмен	продолжитель- ность перерывав устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием тренировок	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск) (ст. 115 ТК РФ). Спортсменам в возрасте до 18 лет. Предоставляется еже- годный основной оплачиваемый отпуск продолжитель- ностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ)	<b>4</b> <b>календарных дня</b> ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 348.10 ТК РФ)

### Основной персонал

Тренер-преподаватель	предоставление в течение рабочего времени специальных коротких перерывов между занятиями продолжительностью 15-20 минут	1 день (предоставление выходного дня индивидуально для каждого работника в соответствии с утвержденным расписанием) (п.3 ст. 111 ТК РФ)	42 дня (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466)	нет
----------------------	---	---	--	-----

### Младший обслуживающий персонал

Слесарь-ремонтник,	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 13.00 до 13.45 45 минут	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Уборщица служебных помещений, дворник	в рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Дворник	в рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет

Вахтер ШШЦ «Блиц», Вахтер СЦ «Волжанка», Вахтер ЦЕ «Искра»	в рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Вахтер спортивного комплекса «Мамулино»	с 13.00 до 15.00	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет
Сторож	в рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней (ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 115 ТК РФ)	нет

**Примечания:**

- Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).
- На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)
- Работникам, выполняющим обязанности в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (дворникам, рабочим, другим категориям Работников), в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ);
- Порядок очередности, предоставления отпуска, продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части определяется в соответствии со статьями 122, 123, 124, 125 ТК РФ.

## **7. СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ).**

7.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер дополнительной оплаты устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника посредством включения таких условий в трудовой договор при его заключении либо в дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право в письменной форме досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - в письменной форме досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 3 рабочих дня.

## **8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.**

8.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В течение 1-го месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, предусмотренных ТК РФ (совместитель приостановил работу по основному месту работы; совместитель отстранен от работы по основному месту работы).

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). При этом Работник не менее чем за 2 рабочих дня до предполагаемой работы по совместительству в течение полного рабочего дня (смены) обязан представить в письменной форме соответствующее заявление. В случае если Работодатель имеет возможность обеспечить Работнику полный рабочий день (смену), стороны согласовывают иной режим работы в порядке, установленном ТК РФ — путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель обязан по письменной просьбе Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Если по основному месту работы продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска на работе по совместительству, то Работодатель вправе по письменной просьбе Работника предоставить ему по основному месту работы отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает, указанное лицо не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

8.5. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Для педагогических работников законодательством РФ установлены следующие особенности работы по совместительству:

- педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами РФ установлены санитарно-гигиенические ограничения);

- продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать для тренеров-преподавателей - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда Работника Учреждения производится на основе Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, а также выплаты материальной помощи в Учреждении, утвержденного директором МБУ ДО «СШОР «Лидер».

9.2. Оплата труда Работников (тренеров-преподавателей), включая старшего, производится по нормативам оплаты труда за одного спортсмена на этапах спортивной подготовки, в зависимости от численного состава спортсменов, исходя из установленного должностного оклада в соответствии с Нормативами оплаты труда тренеров-преподавателей, включая старшего, за подготовку одного спортсмена на этапах спортивной подготовки согласно Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, а также выплаты материальной помощи в Учреждении, утвержденного директором МБУ ДО «СШОР «Лидер».

Наполняемость тренировочных групп и объем тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и программами спортивной подготовки по видам спорта.

9.3. Распределение (закрепление) Работников, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, проводится в соответствии с планом комплектования, тарификации Работников, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей спортивную подготовку, при этом используются следующие методы:

а) бригадный метод работы (работа по реализации программы более чем одним Работником, непосредственно, осуществляющим учебно-тренировочный процесс по этапам (периодам), с контингентом спортсменов, закрепленным персонально за каждым Работником).

Тарифицирование указанных категорий Работников (тренеров-преподавателей) осуществляется с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы, с последующим распределением фонда оплаты труда по коэффициенту трудового участия каждого конкретного Работника (норме отработанных часов) и вкладе в выполнение установленных для бригады норм и показателей результативности работы;

б) одновременная работа двух и более Работников (тренеров), реализующих программу спортивной подготовки с одним и тем же контингентом спортсменов, закрепленным одновременно за несколькими Работниками (тренерами) и с учетом специфики избранного вида спорта (группы видов спорта) в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки.

Тарифицирование указанных категорий Работников (тренеров-преподавателей) осуществляется пропорционально установленному времени работы с группой от времени работы с группой основного тренера-преподавателя с учетом соотношения объемов учебно-тренировочного процесса по видам спортивной подготовки на этапах спортивной подготовки по виду спорта, указанных в соответствующем федеральном стандарте спортивной подготовки.

9.4. Размер заработной платы тренеров-преподавателей определяется проводимой в Учреждении тарификацией в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность спортивных школ.

Тарифицирование - это нормирование труда тренеров-преподавателей, под которым понимается установление отношения затрат труда к заработной плате Работников.

Тарифицирование тренеров-преподавателей в Учреждении - это комплекс мероприятий, направленных на установление заработной платы в зависимости от:

- объема учебно-тренировочной нагрузки;
- уровня квалификации спортсменов;
- итогов индивидуального отбора;
- уровня квалификации работников (категории);
- наличия почетного звания и ведомственных наград;
- интенсивности и высоких результатов работы;
- качества выполняемых работ.

Тарифицирование тренеров-преподавателей в Учреждении проводится дважды в год: не позднее, чем за две недели до начала учебно-тренировочного года (спортивного сезона) и не позднее, чем за две недели до начала финансового года.

Тарифицирование тренеров-преподавателей проводится на основании Приказов по Учреждению:

- приказ об отчислении, зачислении и переводе спортсменов;
- приказ о комплектации спортивных групп;
- приказ о присвоении квалификационных категорий;
- приказ о присвоении почетных званий и ведомственных наград;
- иных нормативных актов.

Тренерам-преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Это нормируемая часть педагогической работы.

Рабочее время тренера-преподавателя состоит из фактически отработанного времени со спортсменами - непосредственно тренерско-преподавательской работы и иной тренерско-преподавательской работы, включающей в себя методическую, научную; исследовательскую, подготовительную, организационную, диагностическую, соревновательную, индивидуальную работу со спортсменами, участие в работе тренерско-преподавательских советах Учреждения, а также другую работу, предусмотренную Должностной инструкцией.

Работник выполняет иную тренерско-преподавательскую работу до и/или после выполнения непосредственно тренерско-преподавательской работы.

Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями.

9.5. Работодатель регулирует систему выплат путем принятия локального акта - «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, а также выплаты материальной помощи в Учреждении».

9.6. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц: **6-го и 21-го** числа каждого месяца. 21-го числа выплачивается Заработная плата

за первую половину месяца за фактически отработанное время по 15 число включительно каждого месяца за вычетом НДФЛ, без учета стандартных налоговых вычетов, которые рассчитываются при окончательном расчете заработной платы за месяц. Результат округляется до 100 рублей. 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.7. Выплаты заработной платы производится путем перечисления денежных средств безналичным путем на пластиковые карты банка.

9.8. Поощрительная выплата по итогам работы за месяц должна выплачиваться в срок начиная с 6-го числа месяца, следующего за расчетным, когда производится полный расчет с Работником, но не позже 15 календарных дней с момента окончания периода начисления соответствующей поощрительной выплаты по итогам работы за месяц.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

## **10. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА**

10.1. К Работнику, добросовестно и высокопрофессионально исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком.

10.2. Меры поощрения, предусмотренные 10.1. настоящих Правил, применяются директором Учреждения, оформляются приказом и доводятся до сведения Работника.

10.3. Поощрения материального характера применяются в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, а также выплаты материальной помощи в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер».

10.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник, в установленном порядке, представляется руководством Учреждения к наградам, установленными нормативными правовыми актами города Твери и Тверской области, ведомственным наградам Министерства спорта Российской Федерации, государственным наградам Российской Федерации.

10.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (статья 66 ТК РФ). Материальное поощрение и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

11.1. Работник обязан подчиняться руководству Учреждения или его представителю (начальнику своего структурного подразделения или своему непосредственному начальнику).

11.2. Работнику запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный трудовой распорядок или трудовую дисциплину, в частности:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику;
- организация и проведение собраний, заседаний и всякого рода совещаний без соответствующего разрешения директора Учреждения;
- распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения директора Учреждения;
- привод в Учреждение посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, использование имущества Учре-

- вынос из помещений, занимаемых Учреждением, имущества или документов Учреждения без соответствующего разрешения заместителя директора или директора Учреждения, начальников структурных подразделений;
- несоблюдение графика проведения тренировок;
- самовольная отмена тренировок, изменение их продолжительности;
- несоблюдение графика ежегодных отпусков, установленного в Учреждении;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, употребление нецензурной лексики или иное антиобщественное поведение.

11.3. Каждый Работник должен строго выполнять:

- общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении;
- все специальные предписания, которые дает ему руководящий персонал в отношении выполнения им своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

11.4. Невыполнение п.11.3. влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.5. Все работники Учреждения, включая руководящий персонал, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.6. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение и терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с лицами, проходящими спортивную подготовку в Учреждении, а также с иными посетителями.

11.7. Покидая рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть и запечатать окна и входные двери, а также выключить электрические и осветительные приборы.

## 12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника, его отношение к труду.

До применения дисциплинарного взыскания Работник по требованию Работодателя предоставляет письменное объяснение. Требование Работодатель вправе предъявить как в устной (в том числе с использованием телефонной связи при ее наличии у Работника), так и в письменной форме (распорядительный акт, уведомление). В случае отказа Работника предоставить письменное объяснение, а также, в случае если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, Работодателем составляется соответствующий акт.

В случае если потребовать объяснение Работодателю не представляется возможным в связи с отсутствием Работника на рабочем месте или при наличии иных обстоятельств, такому Работнику на известный Работодателю адрес его местожительства или фактического проживания Работника направляется по почте соответствующее письмо с уведомлением о вручении. В течение 2-х рабочих дней со дня получения такого письма Работник обязан предоставить письменное объяснение способом, удостоверяющим его получение Работодателем.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт либо в приказ, вносится, соответствующая запись.

12.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, к Работнику не применяются.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **13. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЮ.**

13.1. Работник свои обращения (заявления, жалобы, предложения; объяснения) представляет Работодателю в письменной форме. Обращение должно быть написано собственноручно Работником черными или синими чернилами (шариковой ручкой) либо составлено с помощью технических средств (компьютер, механическое печатающее устройство) с указанием фамилии, имени, отчества, должности (профессии) Работника и собственноручно подписано Работником, а также содержать помимо изложенного существа обращения дату подписания обращения. Обращение, не поддающееся прочтению, содержащее подчистки и исправления, оформленное на обрывках бумаги, не подписанное Работником, не содержащее обязательных сведений рассмотрению не подлежит. Работник вправе по своему выбору оформить письменное обращение в произвольной форме, позволяющей установить соответствующее волеизъявление, или использовать формы заявлений, которые заполняются Работником собственноручно черными или синими чернилами (шариковой ручкой) или с использованием технических средств (компьютер, механическое печатающее устройство).

13.2. Письменное обращение Работник вправе подать Работодателю лично либо через почтовую связь способом, удостоверяющим его вручение Работодателю. В случае подачи обращения Работодателю лично, такое обращение вручается должностному лицу, ответственному за организацию работы по приему и регистрации обращений работников (законных представителей работников).

В случае если Работник извещает Работодателя путем направления телеграммы, такая телеграмма обязательно должна содержать заверяющую запись оператора связи в соответствии с требованиями законодательства РФ к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм.

13.3. Письменные обращения Работника к Работодателю, а также Работодателя к Работнику считаются доставленными, а адресат, соответственно, считается извещенным надлежащим образом в следующих случаях, в том числе в тех случаях, если письменное обращение поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним:

- обращение вручено Работнику под расписку на экземпляре обращения Работодателя с указанием даты вручения,

- в случае отсутствия Работника на рабочем месте обращение вручается Работнику в месте его жительства (в случае если в документах по учету кадров содержатся сведения о фактическом

адресе проживания Работника, обращение вручается в месте фактического проживания Работника) под расписку на экземпляре обращения Работодателя с указанием даты вручения или совершеннолетнему члену его семьи (в том числе совершеннолетнему члену семьи, сведения о котором не содержатся в документах по учету кадров) под расписку на экземпляре обращения Работодателя с указанием даты вручения, при этом предъявление документов, удостоверяющих личность члена семьи Работника и подтверждающих родственное отношение к Работнику, осуществляется исключительно по усмотрению самого члена семьи Работника;

- если обращение направлено по почте - вручено Работнику или совершеннолетнему члену его семьи в порядке, предусмотренном Почтовыми правилами, Правилами оказания услуг почтовой связи;

- адресат отказался от получения и этот отказ зафиксирован отправителем обращения в присутствии свидетелей, или если обращение направлено по почте - отказ зафиксирован организацией почтовой связи;

- обращение не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному в обращении адресу (адрес Работника — адрес регистрации по месту жительства или, если в документах по учету кадров содержатся сведения о фактическом адресе проживания Работника, адрес фактического проживания Работника; адрес Работодателя — адрес места нахождения), о чем организация почтовой связи уведомила отправителя;

- несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением обращения, о чем организация почтовой связи уведомила отправителя.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

14.1. Настоящие Правила могут быть изменены путем внесения дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции Правил или отменены.

14.2. Настоящие Правила хранятся по месту нахождения Работодателя.

14.3. Доступ к настоящим Правилам обеспечен посредством размещения отсканированного текста в формате pdf на официальном сайте МБУ ДО «СШОР «Лидер» в сети «Интернет».

14.4. Для удобства работников Работодателем изготовлена копия Правил на бумажном носителе, находящаяся у специалиста по кадрам, работники вправе в течение рабочего времени в месте нахождения Работодателя пользоваться копией Правил.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО «СШОР «Лидер»  
Утверждено приказом  
и.о.директора МБУ ДО «СШОР «Лидер»  
от 31.08.2023 г. №105-од

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Заместитель директора	5
Заместитель директора по эксплуатации объектов спорта	7
Заместитель директора по спортивной подготовке	5
Заместитель директора по методической работе	5
Главный бухгалтер	7
Заместитель главного бухгалтера	5
Бухгалтер	5
Специалист по кадрам	5
Начальник отдела	5
Начальник спортивного комплекса "Мамулино"	5
Начальник спортивного центра "Волжанка"	5
Инструктор-методист	5