

Рассмотрено  
на общем собрании  
Председатель

  
Н. Н. Бакова  
«25» июня 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО СШ Каскад

  
Т. В. Коршунова

«25» июня 2023 г.

*Прислужу 216-1 от 25.07.2023*

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
городского округа «Город Архангельск»  
«Спортивная школа «Каскад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют распорядок и порядок работы в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа «Каскад» (далее – Учреждение), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и определения:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа «Каскад» (краткое наименование: МБУ ДО СШ Каскад);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

« Норма рабочего времени» - это количество часов, которое работник должен отработать в течение определенного календарного периода.

«Рабочее время» - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного работником (ст. 91 ТК РФ), и оплачивать его труд;

«Рабочая неделя» - установленная Трудовым законом продолжительность работы в течение календарной недели;

«Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определен-

ную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Трудовой договор с работниками организаций отрасли заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации как на определенный, так и на неопределенный срок.

1.4. Действие правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым и профессиональным качествам, вправе выбрать из числа соискателей на занятие вакантной должности наиболее подходящего по квалификации и опыту работы соискателя, используя профессиональные методы подбора и оценки персонала в соответствии с профессиональными стандартами предусмотренными ст. 195.1. Трудового Кодекса РФ.

Решение о приеме на работу принимается работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение с правом допуска на работу по соответствующей должности;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, трудового законодательства, иных федеральных законов (например, НК РФ для оформления налогового вычета), указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора в письменной форме, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

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

- ознакомить работника под роспись с Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- ознакомить под роспись работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации и мерах ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- провести с работником инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст.71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Запрещается допускать работника к работе без уведомления или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

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

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительной причины и без подтверждающих документов, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. С работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в случаях, предусмотренных законодательством – договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, в случае, когда работа является для работников основной.

2.15. Образовательной деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

К образовательной деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься образовательной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

А также, к трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись.

3.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

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

3.8. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в режим работы документоведа с 09.00 до 17.00 часов Учреждения. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве или направления работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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, расторгается по завершении этой работы.

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

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.5. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

4.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, изготовленные при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.9. 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 уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать трудовые договоры, соглашения.

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

- требовать от работников соблюдения запретов на:

а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, инвентаря, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) курение в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) 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 Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;



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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда в отношении работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата подписания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### 6.1. 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 (указанное в трудовом договоре или в дополнительном соглашении);
- 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 соответствии с действующим законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ.

### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения), указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- в случае временной нетрудоспособности, в первый день своего отсутствия на ра-

боте, информировать непосредственного руководителя, или лицо его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить в установленном порядке подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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).
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к одежде, установленные работодателем, при выполнении своих трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями охраны труда, носить специальную одежду и специальную обувь;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы и иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- возместить работодателю средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ;
- возместить работодателю причиненный по его вине имущественный вред в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ;
- не использовать без разрешения работодателя какое-либо имущество и информацию, принадлежащие работодателю или предназначенные для работодателя, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день), не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет, электронной почтой и иными видами связи в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах, не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, а также в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, а также сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну и/или конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю (уполномоченное ему лицо) и не получив его разрешения;

- соблюдать установленные работодателем требования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Перечень трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами работодателя.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с участниками тренировочного процесса, законными представителями, партнерами и клиентами (потребителями).

## **7. Рабочее время и время отдыха**

*7.1. Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

*Сокращенная продолжительность рабочего времени* устанавливается:

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

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

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

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

продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста (ст.92 ТК РФ).

36 часов в неделю – для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ).

*Неполное рабочее время* может устанавливаться при приеме на работу или в тече-

ние действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников в соответствии со ст.93 Трудового Кодекса РФ.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. Условие о неполном рабочем времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

*Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.* Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

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

*Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство).* По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии (специальности, должности) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

*Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством РФ.

Учетный период для оплаты сверхурочной и невыполнения норм труда по часам (недоработки) считается календарный год.

## 7.2. Режим рабочего времени.

В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (женщины — продолжительность рабочего времени 36 часов, мужчины – продолжительность рабочего времени 40 часов), с двумя выходными днями и 6-ти дневная рабочая неделя (женщины – продолжительность рабочего времени 36 часов, мужчины – продолжительность рабочего времени 40 часов), с одним выходным днем, согласно трудового договора (дополнительного соглашения).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ).

Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (обучающимися) (непосредственно учебно- тренировочной работы, педагогической нагрузки), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера - преподавателя)

Другая часть учебно- тренировочной работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей занимающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- обеспечения порядка и дисциплины в течение занятия, в том числе во время перерывов между занятиями.

В рабочее время тренеров- преподавателей, кроме учебно- тренировочной работы, включается иная работа тренера- преподавателя: индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

Тренеру-преподавателю устанавливается ставка за норму часов непосредственно педагогической работы 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретные трудовые (должностные обязанности) тренера - преподавателя определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Количество часов непосредственно педагогической нагрузки определяется на календарный год и закрепляется в трудовом договоре.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в учебно- тренировочных часах.

В учреждении продолжительность 1 учебно- тренировочного часа приравнивается к академическому часу (45 минут), в котором не менее 45 минут отводится непосредственно на учебно- тренировочный процесс, оставшееся 15 минут можно использовать для иных видов работ (заполнение журналов, иных документов, проверки оборудования, инвентаря и т.д.)

Педагогическая работа тренеров-преподавателей складывается из расписания учебно- тренировочных занятий (45 минут), связанные с непосредственной работой с обучающимися (занятия), а также дополнительные 15 минут (перерывы). При проведении спаренных учебно- тренировочных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой работы.

При составлении расписания учебно- тренировочных занятий продолжительность одного занятия рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа подготовки занимающихся. При этом количеству часов установленной педагогической нагрузки соответствует количество проводимых тренировок. При проведении спаренных учебно- тренировочных занятий (на этапе начальной подготовки до 3 академических часов; на тренировочном этапе-этапе спортивной специализации до 4 часов; на этапе совершенствования спортивного мастерства до 5 часов) неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой работы в порядке, предусмотренном графиками и планами работы.

Объем педагогической нагрузки определяется ежегодно до начала календарного (учебно-тренировочного) года (сезона) и тарифицируется.

Объем педагогической нагрузки, установленному работнику, оговаривается в трудовом договоре (в дополнительном соглашении).

Объем педагогической нагрузки работников, установленный на начало календарного года, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Распределение утвержденного объема педагогической нагрузки регулируется расписанием учебно - тренировочных занятий, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Об изменениях объема педагогической нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Педагогическая работа тренеров - преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, основном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на тренировочных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью может распределяться на период отсутствия основного работника между другими работниками (тренерами-преподавателями) по решению Учреждения.

Допускается одновременная работа двух и более тренеров-преподавателей, а также иных работников, осуществляющих спортивную подготовку (бригадный метод работы), с одним и тем же контингентом спортсменов, закрепленным одновременно за несколькими тренерами- преподавателями с учетом специфики избранного вида спорта.

При бригадном методе работы установление заработной платы осуществляется по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста, с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы.

Продолжительность рабочей недели определяется работнику Учреждения трудовым договором (дополнительным соглашением).

Педагогическую нагрузку тренерам-преподавателям устанавливает руководитель Учреждения с учетом мнения педагогического совета до ухода работника в отпуск (до июня наступившего года).

Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работники Учреждения в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров- преподавателей и других работников Учреждения.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию Работника и приказа руководителя Учреждения.

Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, удалять спортсменов с занятий;

- курить в помещениях и на территории Учреждения; освобождать спортсменов от выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать тренеров-преподавателей в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в спортивном зале только с разрешения директора и его заместителя. Вход в спортивный зал после начала занятия разрешается только руководителю Учреждения, заместителю директора и инструктору-методисту.

С учетом характера, специфики и условий работы работникам трудовым договором могут устанавливаться различные режимы рабочего времени.

Режим рабочего времени работников Учреждения определяется настоящими Правилами (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным тренировочным графиком и графиками работы, журналом учета групповых занятий, условиями трудового договора (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностными инструкциями работников и обязанностями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

*Ненормированный рабочий день* - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением).

*Сменная работа.* Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно (исключение, производственная необходимость). В случае производственной необходимости (болезни сотрудника, семейных обстоятельств или других уважительных причин), где сотрудник не может выйти по графику, график может корректироваться.

*Суммированный учет рабочего времени.* Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

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

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

В случае, если работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в таблице учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное работником время (без учета времени его отсутствия на работе в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда работника производится за фактически отработан-



ное им время. Работник обязан предоставить письменные объяснения по факту опоздания на работу, при неуважительной причине опоздания Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание.

### 7.3. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

*Перерывы в течение рабочего дня (смены).*

В течение рабочего дня работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате.

Время предоставления перерыва: с 13.00 до 14.00 час., с 12.00 до 13.00 час. (в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением).

В соответствующих случаях, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности или графиком работы.

При невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания в силу условий производства (работ), работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

*Ежедневный (междусменный) отдых.* Перерыв в период после окончания рабочего дня (смены) и до начала нового рабочего дня (смены).

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами не может быть менее двойной продолжительности работы (вместе со временем перерыва для отдыха и питания) в предшествующей отдыху смене.

*Выходные дни (еженедельный) непрерывный отдых.*

При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе выходными днями является воскресенье.

При сменной работе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается графиком сменности.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Если работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

*Нерабочие праздничные дни* установлены статьей 112 ТК РФ.

*Отпуска.* Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

По соглашению сторон, а также в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Основному персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 118 ТК РФ).

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 118 ТК РФ).

*Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.*

*Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков на соответствующий год или письменным соглашением между сторонами.*

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, рекомендуемая продолжительность других частей – не менее 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3; для проводов детей в армию – 1; в случае свадьбы работника – 3; на похороны членов семьи – 3; в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней школы (01 сентября) – 1; работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 30 календарных дней).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с работодателем Учреждения.

Работники Учреждения извещает руководителя или уполномоченное им лицо о планируемых датах отпуска в декабре каждого года на предшествующий год.

## **8. Оплата труда и иные компенсационные выплаты и начисления**

8.1. Система заработной платы определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.3. Порядок начисления заработной платы, материальной помощи, стимулирующих выплат и премий определен Положением об оплате труда Учреждения.

8.4. Оплата труда работников производится за фактически отработанное время и условиями, установленными трудовым договором с работником.

8.5. Изменение заработной платы производится по соглашению между работником и работодателем, оформляется в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

8.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

8.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме пропорционально отработанному времени работника; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

8.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. Заработная плата перечисляется работнику на счет в банке на условиях, определенных сторонами трудового договора (дополнительного соглашения).

8.10. При выплате заработной платы работники извещаются в письменной форме о составных частях заработной платы за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.12. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ

8.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада ра-

ботника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения на основании представления о поощрении по ходатайству от непосредственного руководителя (заместителя) работника.

9.2. В случае положительного решения руководитель Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.3. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах работодателя.

## **10. Дисциплинарные взыскания и материальная ответственность**

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

10.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая вре-

мени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.2.8. 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 (заместителя).

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

10.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.10. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

10.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 11. Удаленная работа

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону (27-03-97), электронной почте (dhkaskad@yandex.ru), в мессенджерах – (Телеграмм, Skype и WhatsApp, Zoom, в соцсети Vk). Официальным адресом электронной почты работодателя является dhkaskad@yandex.ru

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

## 12. Диспансеризация

Работники, за исключением работников, достигших 40 лет, работников предпенсионного возраста и работников – получателей пенсии по старости и пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя, согласованного с непосредственным