



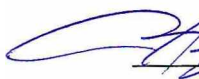
**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр»**

Согласовано: Председатель
Совета трудового коллектива

 С. Ю. Золотухина

«31» 01 2025 г.

Утверждено: директор
МАУ ДО «СПШ «ФОЦ»

 В. В. Максимович

Приказ №34/01-09 от 31.01.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ «ФОЦ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «СШ «ФОЦ», иными локальными актами и нормативными документами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, коллективным договором, и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение, в лице Директора, в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Директора.

1.3. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАУ ДО «СШ «ФОЦ» (далее – Учреждение) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителями Совета трудового коллектива.

1.6. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Фактическим допущением к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителями) считается заключение трудового договора. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 16, 61, 67 ТК РФ). Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленным директором Учреждения на основании Устава Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор, ст. 59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

Срочный трудовой договор на срок до пяти лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Трудовой договор может быть заключен с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства:

- с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью;
- с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.3. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

На работу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям установленным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Профессиональных стандартов.

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

- 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный Фонд Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника Учреждения формируется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласия на обработку персональных данных;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. К трудовой деятельности не допускаются лица:

2.11.1. Лишенные права заниматься трудовой или тренерско-преподавательской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.11.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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.

2.11.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (не указанные в п. 2.11.2.).

2.11.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.11.6. Лица из числа указанных в п. 2.11.2, настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.12. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном и медицинском страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных трудовым законодательством сведений и (или) условий, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

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

2.14. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.)

2.15. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.15.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15.2. Объем учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.15.3. Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный работнику оговаривается в трудовом договоре.

2.15.4. Объем учебно-тренировочной нагрузки, тренерам-преподавателям, установленный на начало учебно-тренировочного периода, 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 обучающихся, групп. Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

2.15.5. Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям в течение календарного года по сравнению с учебно-тренировочной нагрузкой, утвержденной приказом директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки.
- сокращением количества обучающихся, групп.
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.15.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый календарный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ и т. д.).

2.15.7. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.15.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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.

2.15.9. В соответствии со ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи

имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 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 со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 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 Российской Федерации, 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 трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Увольнение работников Учреждения, являющихся членами Совета трудового коллектива, по инициативе работодателя, возможно по следующим основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.2.1. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также сведения о награждениях, поощрениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.2.2. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка формы Т-2.

4.2.3. После увольнения работника личная карточка и личное дело работника передаются в архив Учреждения. При увольнении работника до 01.01.2003 г., срок хранения личной карточки – 75 лет. При увольнении работника после 01.01.2003 г., срок хранения личной карточки – 50 лет.

4.2.4. Изменение трудового договора, перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.5. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

4.2.7. В случае 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, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели (14 календарных дней). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. Работник имеет

право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового законодательства Российской Федерации при наличии выборного органа (Совета трудового коллектива) с учетом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.3.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.3.4. Днем увольнения (прекращения трудового договора) работника считается последний день работы. В день увольнения работника администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. 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 трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.5. 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, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдача сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный Фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения

включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия 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.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя МАУ ДО «СШ «ФОЦ» foc_sport@do.permkrai.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право работника на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работники Учреждения помимо прав, предусмотренных п.6.2., имеют право на:

6.3.1. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемых программ.

6.3.2. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.3.3. Право на участие в разработке программ, в том числе календарных планов, планов - графиков, методических материалов и иных программ.

6.3.4. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

6.3.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

6.3.6. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.3.7. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю своей деятельности не реже чем один раз в три года.

6.3.8. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

6.3.9. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

6.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, требования Устава Учреждения, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и этику общения, использовать рабочее время для полезного труда, строго соблюдать расписание тренировочных занятий;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-воспитательных программ;
- сообщать работодателю о наличии положенных ему социальных льгот;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, технике безопасности, изложенные в инструкциях, положениях и нормативных документах по охране труда и техники безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- 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 сообщать 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);
- по направлению работодателя проходить в установленные сроки в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические, и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- соблюдать санитарные правила и гигиену, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты при необходимости;
- систематически повышать свою квалификацию;
- сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, по оказанию первой помощи пострадавшим;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с занимающимися, коллегами и родителями занимающихся (законных представителей занимающихся). Уважать права детей. Поддерживать доброе имя Учреждения и всячески способствовать повышению его статуса и авторитета;
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на

письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

- другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

6.4.1. Для прохождения диспансеризации:

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров;
- если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- результаты рассмотрения заявления директор Учреждения либо лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;
- работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.5. Тренер-преподаватель Учреждения, помимо выполнения обязанностей, предусмотренных п. 6.3, обязан:

- формировать в процессе осуществления учебно-тренировочной деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников отношений;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на квалификационную категорию;
- аккуратно вести, своевременно заполнять и сдавать на проверку установленную документацию (журнал учета работы тренера-преподавателя, план спортивно-массовых мероприятий в группах, годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах, индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого обучающегося высокой квалификации, учебно-тренировочные задания и иную документацию);
- обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность установленного ему контингента обучающихся в течение календарного (учебного) года;

- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье, обучающихся во время учебно-тренировочных занятий;
- уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут спортивный объект;
- присутствовать на всех спортивно-массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении, согласно планам работы;
- тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и воспитательных мероприятий, организуемых в Учреждении, а также выездных, физкультурных, спортивно - массовых и тренировочных мероприятий;
- использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время тренировки допускается только в случае поступления сообщения от руководства (директора Учреждения, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- в случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

6.6. Тренеры-преподаватели Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого тренеры-преподаватели вправе:
- направлять в органы управления МАУ ДО «СШ «ФОЦ» обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права тренеров-преподавателей, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по трудовым спорам Учреждения между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренера-преподавателя.

6.6.1. Тренеры - преподаватели и работники участвующие в образовательной деятельности (учебно-тренировочном процессе) Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 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 досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель, в лице Директора, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Учреждения, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (само обследование);
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- составлять штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- использовать в целях контроля за безопасностью в Учреждении приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов пребывания сотрудников, обучающихся, посетителей, проведения работ и обеспечивать хранение полученной информации;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, применять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными 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;
- рассматривать предложения представителей совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, другими 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;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников Учреждения.

8. Режим работы

8.1. Режим работы Учреждения определяется приказами директора и локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Учебно-тренировочный процесс в Учреждении начинается с 01 января. Учебно-тренировочные занятия проводятся по программам, планам и рассчитываются исходя из следующего:

- для дополнительных общеразвивающих программ - 46 недель в году;
- для дополнительных образовательных программ спортивной подготовки - 52 недели в году.

8.2.1. В Учреждении установлен семидневный режим работы с 08.00 до 22.00 часов, предусматривающий гибкий график пребывания в нем обучающихся.

Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

8.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

8.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов; для работников являющимися инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий 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, для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).

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

8.2.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.2.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их письменной просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.2.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное и работающих в период каникул) 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 лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа (ст. 94 ТК РФ).

8.2.8. Оказывать содействие в предоставлении работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего дня одному из родителей, имеющих 3 и более детей, одному из родителей (законному представителю) ребенка-инвалида.

8.2.9. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству только при условии согласования с работодателем в случае, если такая работа не будет препятствовать выполнению трудовой функции по основному месту работы.

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

8.2.11. У Работодателя применяются и могут быть установлены Работникам, в соответствии с условиями трудовых договоров, следующие режимы рабочего времени:

- режим пятидневной рабочей недели с нормированным рабочим днем и двумя выходными днями;
- режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днем;
- режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- режим гибкого рабочего времени;
- режим ненормированного рабочего дня;
- индивидуальный режим труда и отдыха в соответствии с трудовым договором.

При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) рабочее время и время отдыха работников, в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждает Работодателем.

8.2.12. Режим рабочего времени в Учреждении административно управленческого аппарата и специалистов: с понедельника по четверг: начало 08:30 часов; окончание 17:30 часов, в пятницу: начало 08:30 часов; окончание 16:30 часов. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 13:48 часов.

Режим рабочего времени для должностей: администратор (подразделение - дополнительное образование), инструктор по спорту (подразделение - дополнительное образование), уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается: 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Норма рабочего времени в день составляет: понедельник – пятница - 7 часов, суббота - 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Режим рабочего времени для специалистов: инструктор-методист (подразделение - дополнительное образование), педагог-психолог норма рабочего времени при 5-дневной рабочей недели составляет - 36 часов в неделю. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы – понедельник - пятница в 08.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, окончание работы - понедельник - четверг в 16:45 часов, пятница - в 15:45 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Согласно статье 104 Трудового кодекса РФ, работникам с режимом рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается - суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается для должностей:

- гардеробщик;
- администратор (подразделение – дополнительное образование);
- инструктор по спорту (подразделение – платные услуги).

Продолжительность учетного периода в организации составляет 1 (один) год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в

определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Данным категориям работников устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями, в соответствии со скользящим графиком работы. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи - 60 минут, в промежутке с 14:00 ч., до 17:00 ч., который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Рабочее время начинается с 10:00 часов и заканчивается в 22:00 часа.

При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленного Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок учета рабочего времени при суммированном учете:

- отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы;
- учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель);
- учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, в каждый рабочий день, независимо от вида учета рабочего времени.

В силу производственной необходимости, семейных обстоятельств работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, который оформляется приказом директора Учреждения на основании личного заявления работника.

8.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

8.4. На основании статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работников к работе, дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения и с добровольного согласия работников.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
- 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, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 96 ТК РФ).

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

8.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Привлечение работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве 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, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Не допускается привлечение к сверхурочной работе работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 99 ТК РФ).

8.7. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.7.1. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается администрацией Учреждения - приказом директора.

8.7.2. Для работников, занятых с работой на ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы следующей продолжительностью: 10-15 минут через каждые 45 - 60 минут работы.

8.7.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

8.7.4. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по заявлению тренеров-преподавателей в целях установления более благоприятного режима учебно-тренировочных занятий, отдыха, обучения в общеобразовательных школах и других учреждениях. Расписание должно быть размещено на информационном стенде и на сайте Учреждения.

8.7.5. Изменения расписания учебно-тренировочных занятий оформляется приказом директора Учреждения.

8.7.6. Ставка заработной платы тренера-преподавателя устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени тренера-преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

8.7.7. Начало и окончание спортивного сезона зависит от специфики вида спорта, календаря спортивных мероприятий, периодизации спортивной подготовки и устанавливается для каждого вида спорта индивидуально. Учебно-тренировочный процесс в Учреждении осуществляется и в каникулярный период общеобразовательных школ.

8.7.8. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренерского состава и других работников Учреждения. Тренерский состав в этот в этот период привлекается к воспитательной, методической, организационной работе.

8.8. Тренерскому составу и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними.

8.9. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Дистанционной (удаленной) признается работа, при осуществлении которой одновременно соблюдаются два условия (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ):

- трудовая функция выполняется вне места нахождения работодателя (его обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под его контролем;
- для работы и взаимодействия по вопросам, связанным с ее выполнением, работодатель и работник используют Интернет (другие информационно-телекоммуникационные сети общего пользования) и сети связи общего пользования.

Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к нему). Ее выполняют на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

9.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Учреждения. К исключительным 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.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Учреждения.

9.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

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

11.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.1.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

11.1.2. Заместителю директора по УВР, тренерам-преподавателям, инструкторам – методистам, педагогу-психологу предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней согласно ст. 348.10 ТК РФ и трехсторонним отраслевым соглашением.

11.1.3. По распоряжению Работодателя отдельные категории работников могут периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени ст.101 ТК РФ.

Согласно ст. 119 ТК РФ за особый режим работы - ненормированный рабочий день - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор - 6 календарных дней;
- заместитель директора по общим вопросам - 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам;

11.1.4. Ежегодный основной, удлиненный основной, дополнительный оплачиваемый отпуск работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного, дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.1.5. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, он должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

11.1.6. 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.

11.1.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.1.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

11.1.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.1.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

11.1.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128, 263 ТК РФ) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

11.1.12. 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) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11.2. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- помещение на доску почета.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192, 193 ТК РФ).

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Также администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение по проверке 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 (эффективным контрактом);
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника, объявляются приказом.

13.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме, предоставленные своему непосредственному руководителю, в указанный работодателем срок по адресу: 618546, Пермский край, г. Соликамск, пр. Ленина, 15. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива Учреждения.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.9. С работниками Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, может быть прекращен трудовой договор за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

13.10. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.11. Для контроля за выполнением работниками правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории Учреждения устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 3, 7 ст. 193 ТК РФ).

13.13. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Ст. 236 ТК РФ.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

14.6. Работодатель обязан:

- уведомлять работников Учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников, в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

14.6.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

14.6.2. Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

14.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами и званиями;
- лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

14.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

14.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

15.4. Правила являются приложением к коллективному договору от « » 202 года, действующему в Учреждении и должны храниться в общедоступном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива Протокол № от « » 202 г.