YTBEPXZIAIO:
/Н.Е. Мухгалеева
(Директор МАУ «СШОР «Юность»)
ережения и полька поль
M.N. The state of
Согласовано:
Henry Parojun 2.10
(Председатель Совета трудового коллектива
МАУ «СШОР «Юность»)
«ОД» 11 20 <u>ДО</u> г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (МАУ «СШОР «Юность»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и работника, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее Учреждение или работодатель).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, высокому качеству работы.
- 1.3. В настоящих правилах используются следующие термины:
- «Работодатель» МАУ «СШОР «Юность»;
- «Работник» физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

2. Порядок приема и перевода работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы:
- 2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора с работником впервые до 31.12.2020 включительно работодателем оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые

поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Если работник устраивается на работу по совместительству, и на него ведется трудовая книжка у основного работодателя, ему не нужно предъявлять работодателю трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)

учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ.

- 2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5. Претендент на должность руководителя Учреждения не может быть принят на эту должность по совместительству.
- 2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр с оформлением медицинской книжки.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли работник поручаемой работе.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на

работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

- 2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства,
- соглашений и локальных нормативных актов Учреждения.
- 2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7.4. Испытание при приеме на работу в МАУ «СШОР «Юность» не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, в случае его заключения.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в

соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на

неопределенный срок.

2.9. 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.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение

трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя

(его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ.

- 2.10. Претендент на работу, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в Учреждении, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления Учреждением входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- 2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.11.1. 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.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

- 2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Руководитель Учреждения (директор) назначается на должность приказом главного управления по физической культуре и спорту администрации Красноярского края (КРАССПОРТ).
- 2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии):

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны

груда

2.15. Перевод работника на другую работу - 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 работу в другую местность вместе с работодателем.

2.16. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по

состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

- 2.17. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.
- 2.18. 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 соглашения, хранящемся у работодателя.
- 2.19. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно

довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

- 3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие

на отправку ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки при несовпадении последнего дня работы и дня оформления прекращения трудовых отношений в случаях:

- увольнения работника за прогул на основании пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу на основании п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;
- увольнения женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством $P\Phi$ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

- 3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.
- 3.5. 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 утверждается приказом.

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.

3.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при наличии), соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.7. Директор Учреждения освобождается от работы приказом главного управления по физической культуре и спорту администрации города Красноярска (КРАССПОРТ).

4. Основные права работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора (в случае его заключения), соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.1.14. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

5. Основные обязанности работника

- 5.1. Работник обязан:
- 5.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.2. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
- 5.1.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.4. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.6. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение

трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

- 5.1.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.8. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
- 5.1.9. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

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

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или

провоцирующих противоправное поведение.

- 5.1.10. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.
- 5.1.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.
- 5.1.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.14. Соблюдать запрет на публичные выступления в средствах массовой информации от имени Учреждения, в том числе давать комментарии, оценки, интервью в случаях, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем либо прямым поручением руководителя Учреждения.
- 5.1.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.1.16. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.1.17. Строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора Учреждения и непосредственного руководителя.
- 5.1.18. Быть всегда вежливыми, внимательными к занимающимся в Учреждении лицам, родителям занимающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.
- 5.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной уважительной причине немедленно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.1.20. Повышать свой профессиональный и культурный уровень.
- 5.1.21. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения или исполнения профессиональных обязанностей, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в случае, если это может нанести вред занимающимся, Учреждению и/или его работникам.
- 5.1.22. Соблюдать нормы и требования, направленные на борьбу с коррупцией, установленные договорами, локальными актами учреждения, законодательством РФ.
- 5.1.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.
- 5.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях в соответствии с профессиональными стандартами.
- 5.3. Тренеры Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочных занятий, спортивных мероприятий (в соответствии с годовым календарным планом участия в спортивных мероприятиях Учреждения на год). Обо всех случаях травматизма занимающихся, тренеры должны немедленно сообщать администрации Учреждения.

6. Основные права работодателя

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

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

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;

курение в помещениях и на территории Учреждения;

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

- 6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

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

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

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

- 7.1. Работодатель обязан:
- 7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 7.1.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
- 7.1.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 7.1.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 19-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- 7.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 7.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением.
- 7.1.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.10. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством $P\Phi$.

7.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в результате исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7.1.15. 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 (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.1.16. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

8. Режим работы

- 8.1. Режим труда и отдыха сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от режима, распространяющегося на всех работников Учреждения.
- 8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
- 8.3. Единый режим труда и отдыха.

Работникам Учреждения, за исключением предусмотренных п. 8.4. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.3.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

8.3.2. Время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 30 минут.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва -13 часов 00 минут. Время окончания перерыва -13 часов 30 минут.

8.4. Для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование должности	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
		(в рабочее время не включается)
Администратор	1. В спортивном комплексе	1.Время начала перерыва - 12
	«Юность»: устанавливается	часов 00 минут;

-	сменная рабочая неделя по графику сменности, утвержденному работодателем, с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам: 2 дня через 2 дня по 12 часов в день с 8 часов 00 минут до 21 часов 00 минут. 2. 2. В спортивном комплексе	Время окончания перерыва - 12 часов 30 минут; Время начала перерыва - 16 часов 00 минут; Время окончания перерыва - 16 часов 30 минут.
	«Солнечный»: устанавливается сменная рабочая неделя по графику сменности, утвержденному работодателем, с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам: 2 дня через 2 дня по 12 часов в день с 9 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.	часов 00 минут; Время окончания перерыва - 15 часов 00 минут.
<u>Гардеробщик</u>	Устанавливается сменная рабочая неделя по графику сменности, утвержденному работодателем, с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам: 2 дня через 2 дня по 12 часов в день с 9 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.	Время начала перерыва - 12 часов 00 минут; Время окончания перерыва - 15 часов 00 минут.
Инструктор по спорту	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы конкретизируются в трудовом договоре.	Устанавливается в зависимости от продолжительности ежедневной работы, по соглашению между Работником и Работодателем, и конкретизируется в трудовом договоре.
Медицинская сестра	Устанавливается сменная рабочая неделя по графику сменности, утвержденному работодателем, с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам: 2 дня через 2 дня по 12 часов в день с 8 часов 00 минут до 21 часов 00 минут.	Время начала перерыва - 12 часов 00 минут; Время окончания перерыва - 12 часов 30 минут; Время начала перерыва - 16 часов 00 минут; Время окончания перерыва - 16 часов 30 минут.
Начальник медицинского	В соответствии со статьей 350	Время начала перерыва - 13

	РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 30 минут. В пятницу время окончания работы — 16 часов 30 минут.	30 минут.
Сторож (вахтер)	Сменный график работы сутки через трое с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам. Время начала работы - 9 часов 00 минут. Время окончания работы — 9 часов 00 минут следующего дня.	1) Время начала перерыва - 13.00. Время окончания перерыва - 13.30. 2) Время начала перерыва - 19.00. Время окончания перерыва - 19.30.
Повар	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы - 07 часов 00 минут. Время окончания работы – 15 часов 30 минут.	Время начала перерыва - 11.00. Время окончания перерыва - 11.30.
Тренер	Продолжительность рабочего времени тренера, осуществляющего спортивную подготовку, не может превышать 40 часов в неделю. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 20 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором Учреждения, составленным на основании плана комплектования на текущий год, согласованного с Учредителем.	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания тренировочных занятий, утвержденного директором Учреждения.
Уборщик служебных помещений	По соглашению с работодателем может быть установлена: 1) 40-часовая шестидневная рабочая неделя: пять 7-часовых	Устанавливается в зависимости от продолжительности ежедневной работы, смены, по соглашению между Работником

	рабочих дней (с понедельника по пятницу) и один 5-часовой рабочий день (суббота). Выходной день — воскресенье; 2) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); 3) Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам. Продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы конкретизируются в трудовом договоре.	и Работодателем, и конкретизируется в трудовом договоре.
Уборщик территорий	Устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя: пять 7-часовых рабочих дней (с понедельника по пятницу) и один 5-часовой рабочий день (суббота). Выходной день — воскресенье. Время начала работы - 08 часов 00 минут, время окончания работы - 15 часов 30 минут (с понедельника по пятницу); В субботу время начала работы — 08 часов 00 минут, время окончания работы — 13 часов 00 минут.	Время начала перерыва - 12.00. Время окончания перерыва - 12.30.

- 8.5. Работникам Учреждения, работающим по графику, ежемесячно утверждаемому директором Учреждения, устанавливается суммированный годовой учет рабочего времени. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 8.6. 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.
- 8.7. В соответствии со ст. 109 Трудового кодекса РФ, работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, работодатель предоставляет специальные перерывы для обогревания и отдыха. Время перерывов включается в продолжительность рабочего дня (смены). К таким работникам в Учреждении относятся уборщики территорий. Продолжительность и частота перерывов устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях. Методические рекомендации», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006.
- 8.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- 8.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. При установлении суммированного учета рабочего времени сокращение рабочего времени в предпраздничные дни достигается путем уменьшения нормальной продолжительности

рабочего времени за учетный период, на количество часов, на которое сокращается рабочее время в предпраздничные дни.

- 8.10. С письменного согласия работника возможно привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 8.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю.
- 8.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.
- 8.12.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 8.12.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 8.12.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.
- 8.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:
- а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
- в возрасте от 14 до 15 лет четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет семи часов;
- б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
- в возрасте от 14 до 16 лет двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет четырех часов;
- в) инвалидов в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 8.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 8.15. 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.
- 8.15.1. 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.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия 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 (или) 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, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

8.15.2. Режим ненормированного рабочего дня - 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 работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Положении о ненормированном рабочем дне МАУ «СШОР «Юность».

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

- 8.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.
- 8.17. Тренерские советы проводятся ежемесячно.
- 8.18. Объем тренерской нагрузки работников определяется ежегодно на начало календарного года (спортивного сезона) и устанавливается распорядительным актом Учреждения. Установленный на начало периода объем тренерской нагрузки работников не может быть изменен в текущем периоде по инициативе работодателя, за исключением его снижения, связанного с сокращением количества групп у тренера.
- 8.19. Тренерам запрещается:
- изменять по своему усмотрению утвержденное расписание тренировочных занятий, без уведомления администрации Учреждения;
- без уважительной причины отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий.
- 8.20. Администрации Учреждения не вправе:
- отвлекать тренеров во время тренировочных занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии занимающихся.
- 8.21. Посторонние лица могут присутствовать во время тренировочных занятий только с разрешения тренера (на балконе или в др. местах, не мешающих проведению занятий).

9. Время отдыха

- 9.1. Время отдыха время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 9.2. Видами времени отдыха являются:

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

- 9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется.
- 9.4. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю суббота и воскресенье, за исключением указанных в п. 8.4. настоящих Правил, и если иное не предусмотрено условиями трудового договора.
- 9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 9.5.1. Статьей 112 Трудового кодекса РФ установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;
- 4 ноября День народного единства. И соже сид

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 9.5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков.
- 9.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 9.6.2. Работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.
- 9.6.3.Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ч. 2 ст. 348.10 ТК РФ).
- 9.6.4. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 9.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (Совет трудового коллектива) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 9.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 9.10. 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.

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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 9.11. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне МАУ «СШОР «Юность».
- 9.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 9.13. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 9.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 9.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 9.16. 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.
- 9.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ.
- 9.18. 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.
- 9.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

10. Оплата труда

- 10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность», состоит из должностного оклада, ставки заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.
- 10.1.1. Оклады работников учреждения определяются по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и по отдельным должностям, не включенным в ПКГ, в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность».
- 10.1.2. Размер оклада (должностного оклада), виды, условия установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником.

Конкретные виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения (лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения) в пределах средств, направляемых на оплату труда. Основаниями для издания приказа являются Положение об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность», представление (оценочные листы), а так же ходатайства руководителей структурных подразделений.

- работников учреждения, C которыми для выполнения с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные договоры, полностью осуществляется средств, труда по которым 3aсчет оплата от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность» в пределах указанных средств.
- 10.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 10.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 4 и 19 числа каждого месяца. 19 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50% должностного оклада; 4 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.
- 10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 10.6. Выплата заработной платы производится в валюте $P\Phi$ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.
- 10.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и иные необходимые отчисления в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.
- 10.9. По результатам аттестации работникам Учреждения присваиваются квалификационные категории и устанавливаются надбавки к должностным окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 10.10. За работу в ночное время при сменном режиме доплата за каждый час работы с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут определяется в размере 35% от тарифной ставки (оклада).
- 10.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 10.11.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).
- 10.11.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 10.11.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
- 10.11.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Если иное не предусмотрено соглашением сторон трудового договора, размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается следующим образом:

- 30% от должностного оклада по совмещаемой профессии (должности) в случае совмещения должностей директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения;
- 50% от должностного оклада по совмещаемой профессии (должности) в случае совмещения иных должностей работников Учреждения.

Дополнительная работа по такой же профессии (должности), осуществляемая путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, оплачивается в том же размере.

- 10.11.5. В случае совмещения вакантной профессии (должности) размер доплаты устанавливается по согласованию с работодателем до момента замещения вакантной должности.
- 10.11.6. Размер доплаты за совмещение профессии (должности) устанавливается приказом и указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору наряду с условиями о сроке, содержании и объеме дополнительной работы.
- 10.12. Иные положения, касающиеся оплаты труда в Учреждении, установлены в Положении об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность».

11. Меры поощрения работников

- 11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, а также иные успехи, достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения.
- 11.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии, в случае, если такое предусмотрено Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность».
- 11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 11.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.
- 11.5. Порядок премирования, в случае наличия в Учреждении данной меры поощрения, определяется Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность».
- 11.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном законом порядке.
- 11.7. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий и др.
- 11.8. Работодатель вправе поощрить работников иным образом, предусмотренным Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Юность».

12. Ответственность Работника. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам.

- 12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 12.2. 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.
- 12.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 (Совет трудового коллектива Учреждения). Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 12.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 12.9. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 12.9.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.
- 12.9.2. 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 Р Φ .
- 12.9.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить в порядке, установленном законодательством. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 12.9.4. 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.
- 12.9.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 12.9.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.
- 12.9.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 12.9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 12.9.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Учреждения. Распоряжение может

быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

- 12.9.10. 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.
- 12.9.11. 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.
- 12.9.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 12.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

- 13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 13.2.1. 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.
- 13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 13.2.3. При нарушении работодателем 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 Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
- 13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения и согласовываются Советом трудового коллектива в лице председателя Совета. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются и согласовываются в том же порядке.
- 14.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
- 14.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.