

Утверждено:



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_

Директор МБУ ДО «СШ «Лидер»  
С.Б.Уманский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «СШ «Лидер»

А.В. Чиркова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Лидер»**

Издание 3

**Цель:** способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, созданию условий для обеспечения охраны здоровья и безопасности работников учреждения.

## Оглавление

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ .....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	5
2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	5
2.2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	11
2.3. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ .....	15
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ. ....	16
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	19
5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА .....	21
5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	21
5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	24
6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ .....	30
6.1. ОПЛАТА ТРУДА .....	30
6.2. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ .....	32
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД .....	33
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	33
9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	36
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	37

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер» (далее – Учреждение), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых и тесно связанных с ними отношений в Учреждении. Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок и определяют правовые взаимоотношения между работниками и Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер».
- 1.2. Правила обязательны для всех Работников и Работодателя не зависимо от занимаемой должности и вида выполняемой работы.
- 1.3. Нарушения Правил влекут за собой дисциплинарную и административную ответственность. Каждый Работник Учреждения обязан под подпись ознакомиться с содержанием и неукоснительно придерживаться настоящих Правил в своей трудовой деятельности.
- 1.4. В целях единообразного понимания и толкования настоящих Правил в их тексте используются следующие понятия, определения, сокращения:
- **Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению;
  - **Гарантии** - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;
  - **Дисциплина труда** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
  - **Компенсации** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами РФ;
  - **Правила** – настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»;
  - **Пропул** - отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - **Прямой действительный ущерб** - 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 необходи-

мость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам;

- **СФР** – Социальный Фонд России;
- **Работодатель** – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»;
- **Работник/ Работники** – Работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер», заключившие трудовой договор с Работодателем;
- **Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;
- **Совместительство** - выполнение Работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
- **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором;
- **Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила, действующие у Работодателя;
- **ТД** – Трудовой договор;
- **ТК РФ/Трудовой кодекс РФ** - Трудовой кодекс Российской Федерации;
- **ФЗ** – Федеральный закон.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

- 2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного ТД с Работодателем. Признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться в порядке и на условиях, регламентированных положениями ст.19.1 ТК РФ.
- 2.1.2. ТД заключается в письменной форме на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Получение Работником экземпляра ТД должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре ТД, хранящемся у Работодателя. При необходимости допускается заключать ТД в большем количестве экземпляров. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного ТД. Если в ТД не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления ТД в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный ТД, либо на следующий день после вступления ТД в силу (если в ТД не определен день начала работы), то Работодатель имеет право аннулировать ТД. Аннулированный ТД считается незаключенным. Аннулирование Трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения ТД до дня его аннулирования. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении Трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также все лица, принимаемые на работу в Учреждение. Порядок, сроки, условия прохождения предварительного медицинского осмотра, перечень врачей-специалистов, необходимых к участию в проведении предварительного медицинского осмотра - определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ. Работник, принимаемый на работу, для которого в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, требуется проведение предварительного медицинского осмотра, получает направление в медицинскую организацию. Результатом прохождения медицинского осмотра является, полученное Работником Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Все Работники Учреждения проходят периодические (ежегодные) медицинские осмотры.
- 2.1.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности, справку СТД-Р в случае, если ранее им был выбран электронный учет трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ФЗ не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Работодателем может быть предусмотрена необходимость предоставления Работниками дополнительных документов.

- медицинская (санитарная) книжка, медицинская справка (заключение) – для лиц, осуществляющими определенные виды трудовой деятельности, в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также при изменении характера работы в соответствии с состоянием здоровья. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после специального медицинского освидетельствования;
- иные виды документов, предусмотренных положениями действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При наличии всех необходимых документов, указанных в данном пункте, с Работником заключается ТД.

2.1.4. В Трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших Трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем Трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения Трудового договора;
- место работы;
- 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 ФЗ 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 порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный ТД,- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством и иным ФЗ РФ;
- 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;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными ФЗ;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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.

Если при заключении Трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из вышеуказанных, 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 ли-

бо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. На всех Работников (которые выбрали ведение бумажной трудовой книжки), принятых по Трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, вносятся записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, передаются сведения в СФР, в течении суток с момента издания приказа о приеме на работу.

#### 2.1.7. **Испытание при приеме на работу.**

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

Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления Трудового договора, условие об испытании может быть включено в Трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров, их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений – шесть 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.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Если испытательный срок истек, а Работник продолжает исполнять тру-

довые функции, то он считается выдержавшим испытание и Трудовой договор продолжает действовать как Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок без его дополнительного переоформления и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 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 ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором.

#### 2.1.8. Срок Трудового договора.

Трудовой договор с Работником может быть заключен на неопределенный срок либо на определенный срок, но не более пяти лет (срочный Трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными ФЗ. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Основания, порядок и условия заключения срочного Трудового договора регламентируются нормами действующего законодательства РФ.

#### 2.1.9. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- ознакомить Работника с рабочим местом, порученной работой, условиями труда на данном рабочем месте, уровнях профессиональных рисков, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты, разъяснить его права и обязанности;
- обеспечить Работника необходимыми инструментами и оборудованием для работы;
- ознакомить Работника с действующей структурой Учреждения и функциями подразделения, в которое принят Работник;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям Работника, под роспись;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа

по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также проведения инструктажа по пожарной безопасности;

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

2.1.10. Каждого принимаемого на работу Работника Работодатель должен ознакомить с режимом работы Учреждения.

#### 2.1.11. **Изменение Трудового договора.**

Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, исключение составляют изменения, связанные с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп, окончание срока действия квалификационной категории, иных случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод 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.

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

Не требуется согласие Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством (ст. 74 ТК РФ), и при согласии Сторон на продолжение трудовых отношений при измененных условиях составляется дополнение к Трудовому договору, оформляемое в письменном виде.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы трудовые отношения прекращаются по соответствующим статьям ТК РФ.

## 2.2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.2.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.2.2. Общие основания прекращения Трудового договора:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока Трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение Трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);
- 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий Трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность с Работодателем (часть первая ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных действующим трудовым законодательством или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон:

- призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми РФ;
- смерть Работника либо признание его безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на установление транспортным средством, прав на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом РФ и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, трудовой договор с тренером (тренером-преподавателем) прекращается вследствие нарушения тренером (тренером-преподавателем), в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (статья 348.11-1 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 2.2.3. С лицами, работающими по совместительству, Трудовой договор может быть расторгнут в случае приема на работу на полную ставку Работника, для которого эта работа будет являться основной.
- 2.2.4. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.
- По договоренности между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем действующего трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или ТД Работодатель обязан расторгнуть ТД 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 ТК РФ и иными ФЗ не может быть отказано в заключении Трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

#### 2.2.5. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смена собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное, грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

Увольнение за совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

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

2.2.6. Порядок и основания прекращения срочного Трудового договора определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.7. Перед прекращением трудовых отношений Работник обязан:

- вернуть полученные для исполнения трудовых обязанностей инструменты и оборудование, рабочую одежду и средства индивидуальной защиты, спортивный инвентарь и экипировку, либо отчитаться в их использовании;
- рассчитаться по всем взятым под авансовый расчет денежным средствам;
- при необходимости сдать по актам приема-передачи имущество и документацию в соответствии с должностными требованиями, а также передать дела по текущей работе лицу, указанному руководителем;
- подписать обходной лист, подтверждающий урегулирование своих служебных отношений с различными подразделениями Работодателя.

2.2.8. Прекращение Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения). В случае отказа от ознакомления с приказом (распоряжением) под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иными ФЗ, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справки СТД-Р (если ведется электронный учет трудовой деятельности Работника), СЗВ-стаж, дру-

гие документы, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанные с работой - по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия Трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **2.3. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.**

- 2.3.1. Для Работника, принимаемого на работу по совместительству, основным местом работы может являться как Учреждение (внутреннее совместительство), так и иная, сторонняя организация (внешнее совместительство).
- 2.3.2. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию Работника Работодателем по месту основной работы.
- 2.3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.
- 2.3.4. Порядок приема на работу лиц, работающих по совместительству осуществляется в соответствии с порядком, установленным разделом 2.1. настоящих Правил с учетом следующих условий:
  - при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;

- для совместительства на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работник обязан предоставить: справку с основного места работы о характере и условиях труда, подтверждающую, что основная работа не относится к работам вышеупомянутого типа;
- для приема на работу по совместительству Работника, он должен предоставить разрешение на работу по совместительству от руководителя с основного места работы, либо уполномоченного собственником лица (органа), в также справку о режиме (графике) работы.

2.3.5. Кроме оснований, указанных в п.2.2.2, Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора.

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

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты, принятые у Работодателя в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, нормами и инструкциями;
- курить только в специально отведенных для этого местах;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), в том числе находящегося в его пользовании оргтехнике и оборудованию, спортивного инвентаря и экипировки, обеспечивать сохранность вверенной ему документации; при угрозе порчи, уничтожения, кражи имущества Работодателя принять все возможные меры для обеспечения его сохранности и немедленно сообщить о подобных угрозах непосредственному руководителю;
- не использовать имущество Учреждения для выполнения посторонней работы, любого вида;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года (для тренеров-преподавателей);
- предоставлять возможность родителям, другим (тренерам-преподавателям) и работникам Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия (открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения (для тренеров-преподавателей);
- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия с целью осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения (для тренеров-преподавателей);
- знать круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями;
- принимать меры по предупреждению нарушений, указанных антидопинговых правил обучающимися (для тренеров-преподавателей);
- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденными программами спортивной подготовки в Учреждении (для тренеров-преподавателей); соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся форм и методов учебно-тренировочного процесса (для тренеров-преподавателей);
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, взаимодействие по необходимости с медицинскими организациями (для тренеров-преподавателей);
- проходить в установленном порядке предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в Учреждение, периодические медицинские осмотры и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- предоставлять ежегодно (январь) Работодателю: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

них дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ФЗ не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, технологии выполнения работы, используемом оборудовании и пр., перечень которой устанавливается Работодателем;
- не разглашать информацию, ставшую им известной в процессе выполнения трудовых обязанностей (персональные данные обучающихся, их родителей (опекунов), других Работников Учреждения и подобную информацию);
- соблюдать этику делового общения с обучающимся, коллегами по работе (другими Работниками Учреждения), проявлять ровное, выдержанное, вежливое поведение, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя, повышая статус и престиж Учреждения;
- не принимать от обучающихся, их родителей (опекунов), иных лиц подарки и/или денежные средства за оказанные услуги и/или выполненные работы, совершенные в соответствии со своими должностными обязанностями;
- уважать достоинство и личные права каждого обучающегося, Работника Работодателя, оказывать помощь подчиненным сотрудникам и коллегам по работе, особенно молодым Работникам, недавно принятым на работу в Учреждение;
- своевременно сообщать Работодателю обо всех изменениях и семейном положении, изменении адреса, состояния здоровья или иных событиях, оказывающих влияние на условия трудовых и тесно связанных с ними отношений;
- предоставлять Работодателю копии личные медицинские книжки (для совместителей).

### 3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных, удлиненных, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также нахождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном

трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством иными ФЗ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, условия соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- закрепить за Работником рабочее место;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, принятыми у Работодателя, Трудовыми договорами;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочем месте, уровнях профессиональных рисков;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы, качества работы, улучшению организации и повышению культуры работы;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований антидопинговых правил, инструкций по охране труда, производственной санитарии и требований к личной гигиене работников, противопожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном ФЗ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, ФЗ и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать необходимые условия для совмещения Работником работы с обучением в учебных заведениях, в соответствии с гарантиями, предоставляемыми Работникам действующим законодательством РФ;
- определять необходимость подготовки Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования.
- проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать Работникам, проходящим подготовку, необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и любые другие действия (операции) с персональными данными.;
- стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными ФЗ;
- 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать соблюдения Работниками настоящих Правил и иных, принятых у Работодателя локальных нормативных актов;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

### **5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 5.1.1. В течение Рабочего времени Работник находится в распоряжении Работодателя на рабочем месте или ином месте указанным Работодателем для выполнения работы.
- 5.1.2. В учреждении устанавливаются следующие режимы работы:
- Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Начало работы в 8.30, окончание в 17.30, время для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
  - Продолжительность рабочего дня составляет 12 часов. Работа осуществляется, через два дня, в соответствии с графиком сменности. Время перерыва для отдыха и питания составляет 1 час и в рабочее время не включается. Начало работы с 18.00 окончание в 06.00, время перерыва для отдыха и питания 30 минут (входит в рабочее время) в промежутке с 22.00 до 22.30, с 03.00 до 03.30;
- 5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы с режимом работы:
- Для инструктора-методиста устанавливаются следующие график работы:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы в 8.30, окончание в 16.50, время для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.
- Для тренерско-преподавательского состава могут устанавливаться следующие виды графиков работ:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-

- тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.
  - режим неполной рабочей недели, не более 16 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

5.1.3. Рабочее время тренерско-преподавательского состава определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, годовым учебно-тренировочным планом, а также расписанием тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, принятыми в Учреждении.

Для тренерского-преподавательского состава может устанавливается продолжительность рабочего времени (при работе по совместительству) – не более 16 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени тренерско-преподавательского состава устанавливается Учреждением на определенный учебно-тренировочный год согласно муниципального задания о количестве бюджетных мест Учреждения.

Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися, но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей включает учебно-тренировочную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется распоряжением директора Учреждения независимо от оснований привлечения к работе.

5.1.4. Работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 4 (четырёх) часов в день, а в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день и 16 (шестнадцать) часов в неделю.

5.1.5. Работодатель обязан организовать учет явки Работников на работу и ухода с работы. В этих целях Работодатель ведет табеля учета рабочего времени. Учет рабочего времени в Учреждении ведется ежедневно. Суммированный учет рабочего времени ведется за 12 месяцев.

- 5.1.7. Ночное время работы – время с 22 часов до 6 часов.
- 5.1.8. Каждый Работник обязан вовремя приступить к выполнению должностных обязанностей в указанное для него время и в указанном месте.
- 5.1.9. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение Рабочего времени допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом и может повлечь за собой увольнение Работника по инициативе Работодателя.
- 5.1.10. Работники могут с их письменного согласия привлекаться к сверхурочным работам в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, других категорий Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.1.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, производится Работодателем в табелях учета рабочего времени. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.
- 5.1.12. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
- 5.1.13. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного вида опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору и если невозможно перевести Работника на другую имеющуюся у Работодателя работу невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

## 5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.2.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Настоящими Правилами или Трудовым договором с Работником может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Работодатель для осуществления Работниками отдыха и питания предоставляет последним в пользование помещение для отдыха и питания, оборудованное необходимым имуществом, в том числе: мебелью, холодильником, микроволновой печью, чайником, оборудованием для подогрева/охлаждения воды, посудой, питьевой водой и пр.

5.2.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работника (совместительство) не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю и 16 часов для педагогических работников.

5.2.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочные работы) не может превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.6. Перечень нерабочих праздничных дней в Российской Федерации установлен частью первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни Новогодних каникул и Рождество Христово. Правительство РФ переносит выходные дни из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни Новогодних каникул и Рождество Христово, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Работа в выходные и праздничные дни проводится с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. 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;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

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

5.2.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- 

5.2.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Все вновь поступающие Работники для предоставления отпусков включаются в дополнение к графику отпусков, разрабатываемое в течение года по мере необходимости, или в проект графика отпусков на следующий год. График отпусков разрабатывается по согласованию с Работниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Предприятия и благоприятных условий для отдыха Работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. 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 воз-

расте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренными ФЗ. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

5.2.9. При определении желаемого Работником периода нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске необходимо руководствоваться следующим:

- Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарный дня. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, отдельным категориям Работников могут быть предоставлены ежегодные оплачиваемые отпуска большей продолжительностью;
- ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен не более чем на 2 (две) части, продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Вопрос о разделении ежегодного отпуска на большее количество частей разрешается непосредственным руководителем в каждом конкретном случае, исходя из обстоятельств, вызвавших необходимость разделения отпуска на большее количество частей;

Работодатель в срок до 01 декабря текущего года обеспечивает оформление и утверждение графика отпусков Работников Учреждения на следующий календарный год с учетом пожеланий Работников Учреждения.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков/частей ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам осуществляется в строгом соответствии с утвержденным в Учреждении графиком отпусков. Вопросы, связанные с появлением у Работника обстоятельств, вызывающих необходимость для Работника перенести запланированные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, разрешаются в каждом конкретном случае по согласованию между Работником и непосредственным руководителем. Работнику может быть отказано в переносе дней отпуска, если непосредственный руководитель считает, что изменение установленной очередности отпусков является нецелесообразным и негативно отражающимся на производственных планах и процессе управления Учреждения.

5.2.10. При производственной необходимости допускается отзыв Работника из отпуска с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.11. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с письменного согласия Работника.

5.2.12. Внесение изменений и дополнений к утвержденному графику отпусков производится по приказу Работодателя.

5.2.13. Для Работников, которым Работодателем установлен ненормированный рабочий день, устанавливается трехдневный дополнительный оплачиваемый отпуск,

который по желанию Работника и по согласованию с Работодателем может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно.

Список должностей, по которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня определяется локальным нормативным актом учреждения.

5.2.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ.

5.2.15. За все неиспользованные отпуска при увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении Трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.2.17. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться Работникам по их письменному заявлению в адрес Работодателя с согласия непосредственного руководителя, если это не отразится на работе Учреждения.

Учет времени отсутствия Работника при использовании им отпуска без сохранения заработной платы ведет лицо, отвечающее за учет рабочего времени в данном подразделении. Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы для категорий Работников, которым эти отпуска предоставляются в обязательном порядке, устанавливается законодательством РФ.

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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ.

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.2.19. Работникам предоставляется право получения дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы.

5.2.20. Работнику могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей в начальную школу 1- 4 классы (1 сентября) – 1 календарный день;
- для прохода детей в ряды Вооруженных сил РФ -2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день.

5.2.21. Работникам – специалистам муниципальных учреждений спорта и молодежной политики городского округа Егорьевск, за исключением педагогических работников, предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы в профильных учреждениях:

Работникам – специалистам, имеющим стаж работы в профильном учреждении:

- свыше 3-х лет – 2 календарных дня;
- свыше 5-ти лет – 4 календарных дня;
- свыше 10-ти лет – 6 календарных дней;
- свыше 15-ти лет – 8 календарных дней;

- свыше 25-ти лет – 12 календарных дней.

Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению, имеющим стаж работы в учреждении:

- от 1 года до 3-х лет – 1 календарный день;
- от 3 лет до 5-ти лет – 2 календарных дня;
- от 5 лет до 10-ти лет – 3 календарных дня;
- от 10 лет до 15-ти лет – 4 календарных дня;
- от 15 лет до 20-ти лет – 5 календарных дней;
- от 20 лет до 25 лет – 6 календарных дней.

5.2.22. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работника не может превышать 43 календарных дней, за исключением педагогических работников и руководителей учреждений дополнительного образования.

5.2.18. Отпуска для Работников, совмещающих работу с обучением, а также иные виды отпусков, не оговоренные в настоящих Правилах, предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

### 6.1. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки, стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), начисление которых происходит в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Егорьевск Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта

6.1.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

Заработная плата за отработанный месяц, включая премии, надбавки и другие стимулирующие выплаты, выплачиваются 2 раза в месяц:

- **заработная плата за первую половину месяца – 23** (двадцать третьего) числа оплачиваемого месяца. Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется исходя из фактически отработанного времени Работником, согласно табелю учета рабочего времени за первую половину месяца;
- **заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 08** (восьмого) числа следующего месяца.

При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Предоставление Работнику расчетного листка производится одним из следующих способов:

- посредством получения расчетного листка на бумажном носителе у своего непосредственного руководителя.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.1.3. Заработная плата может выплачиваться посредством банковских путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.1.4. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ и иными ФЗ, а именно:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- для выплаты алиментов, перечисляемых в соответствии с документами, предусмотренными действующим законодательством РФ (исполнительный лист, судебный приказ и пр.);
- для выплаты административных и иных штрафов, наложенных на Работника, соответствующими государственными органами, организациями, учреждениями, по письменному заявлению Работника;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

6.1.5. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) производятся доплаты в размере 40% от единичной ставки или оклада, для всех Работников Учреждения, работающих в ночное время.

6.1.6. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда осуществляется в двойном размере в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

- 6.1.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной ТД Работнику может быть произведена доплата. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон ТД с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 6.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью 1 статьи 152 ТК РФ.
- 6.1.9. При прекращении ТД выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 6.1.10. Для Работников, при невозможности сокращения рабочего дня, оплата одного часа производится по нормам, установленных для сверхурочной работы – в полуторном размере.

## **6.2. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ.**

- 6.2.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при направлении в служебные командировки;
  - при переезде на работу в другую местность;
  - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
  - при совмещении работы с получением образования;
  - при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
  - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - в некоторых случаях прекращения ТД;
  - в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении Работника;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ.
- При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых Работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят Работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми ак-

тами РФ. В указанных случаях, Работодатель освобождает Работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

- 6.2.2. Гарантии и компенсации Работникам, связанные с расторжением ТД; Работникам, работающим по совместительству, совмещающим работу с обучением, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование; Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, включая Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно) и Работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а равно иные гарантии и компенсации, не поименованные в настоящих Правилах, предоставляются в порядке, сроки и на условиях, регламентированных действующим законодательством РФ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

- 7.1. Работодатель вправе поощрить Работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе следующим образом:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применением мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.2. К особенно серьезным нарушениям установленного порядка и дисциплины относятся:
- умышленное или небрежное исполнение Работником своих трудовых обязанностей, порча спортивного инвентаря и экипировки;
  - неявка на работу, опоздание или преждевременный самовольный уход без уважительной причины;
  - появление на рабочем месте или на территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
  - употребление спиртных напитков или иных средств на территории Работодателя, приводящих к опьянению;
  - курение в местах, не отведенных специально для этого;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководителя;
  - пренебрежительные отношения с подчиненными и коллегами по работе;
  - неисполнение требований, норм и инструкций по гигиене, производственной санитарии, охране труда, промышленной безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;

- нарушение требований по сохранению коммерческой тайны, разглашение персональных данных Работников;
- нахождение в течение рабочего времени в иных местах, кроме рабочего места без согласия руководителя.

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

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

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

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула;
  - б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении ТД;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Увольнение за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- 8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.  
Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
- 8.7. 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.
- 8.12. Работник предоставляет объяснение своего отсутствия на рабочем месте либо опоздания на работу:  
1) при отсутствии на рабочем месте либо опоздания на работу и предоставляет документальное подтверждение причины при уважительной причине отсутствия немедленно по прибытии на работу;

- 2) если Работник заранее предвидит возможность своего отсутствия на рабочем месте либо опоздания на работу, он обязан предупредить своего непосредственного руководителя о данном событии, его причинах и предполагаемой продолжительности своего отсутствия;
- 3) при отсутствии на рабочем месте из-за медицинского освобождения от работы Работник должен сообщить о данном освобождении в первый же день освобождения лично, через иных лиц, по телефону или по почте, и сдать документ о данном освобождении Работодателю в первый день после своего выхода на работу.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

- 9.1. Сторона Трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 9.3. Основания и порядок привлечения Работника к материальной ответственности отражены в положениях действующего законодательства РФ.
- 9.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Кроме Работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
  - когда в соответствии с ТК РФ на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
  - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - умышленного причинения ущерба;
  - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда, вступившего в силу;
  - причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - причинения ущерба не при исполнении Работником своих трудовых обязанностей;
  - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими ФЗ.
- 9.5. Договоры о полной материальной ответственности заключаются в письменном

виде. Заключаются с Работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими товарные ценности или иное имущество в порядке и на условиях, регламентированных действующим законодательством РФ.

- 9.6. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Определение размера причиненного ущерба порядок его взыскания производится в соответствии с законодательством РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подлежат доведению до сведения каждого Работника МБУ ДО «СШ «Лидер» под роспись.
- 10.2. Вопросы, не отраженные в Правилах внутреннего трудового распорядка, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка муниципального бюд-  
жетного учреждения дополнитель-  
ного образования «Спортивная шко-  
ла «Лидер»

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ  
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И ДОПОЛНИ-  
ТЕЛЬНЫЙ ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК В КОЛИЧЕСТВЕ 3 КА-  
ЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ.**

1. Директор;
2. Заместитель директора по спортивной подготовке;
3. Начальник спортивного отдела;
4. Начальник административно-хозяйственного подразделения;