

(с изменениями, внесенными приказами от 01.02.2019 № 7, от 14.06.2019г. № 37, от 29.01.2020г. № 9, от 20.11.2020г. № 48, от 23.08.2021г. № 47/1, от 08.11.2021г. № 56/1, от 11.02.2022 № 17, от 26.01.2023г. № 15/2)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные права и обязанности работника	3
3. Основные права и обязанности работодателя	5
4. Участие работников в управлении учреждением	7
5. Прием, перевод, увольнение работников	7
5.1. Прием на работу	7
5.2. Перевод и перемещение работника на другую работу	13
5.3. Прекращение (расторжение) трудового договора	14
5.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности	16
6. Оплата труда	18
7. Режим работы и время отдыха	20
8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников отдела дополнительного образования	29
9. Поощрения за успехи в работе	30
10. Трудовая дисциплина. Ответственность работника и работодателя	31
11. Техника безопасности и производственная санитария	34
12. Диспансеризация работников	35
13. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения	36
14. Заключительные положения	37
Приложение № 1	38

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» (далее именуется-Правила) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с действующим трудовым законодательством права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам виды поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф».

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), нормативными правовыми актами, коллективным договором.

В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации, а также положения коллективного договора, Положения об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф», кодекса этики и служебного поведения работников.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

работодатель - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Триумф»;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами (работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном статьями 406 и 409 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение справок и характеристик, касающихся его трудовой функции, в течение 3 рабочих дней после регистрации письменного заявления работника на получение вышеуказанных документов у делопроизводителя учреждения;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ и трудовом договоре.

Работник обязан:

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

- соблюдать трудовую дисциплину и следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать требования по охране труда и безопасности труда;

- применять по назначению и в строгом соответствии с правилами их применения, предоставленные работодателем смывающие и (или) обезвреживающие средства;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, так как работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя);

- работники, замещающие педагогические должности, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- сообщать работодателю об имевшей место судимости и (или) подвергавшиеся (-ющиеся) уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

- соблюдать условия трудового договора, коллективного договора и настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- сохранять вне учреждения в полной тайне служебную и конфиденциальную информацию, о которых работнику стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности о персональных сведениях работников и занимающихся в секциях воспитанников;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

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

Работник обязан незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- предоставить работнику в соответствии с установленными на его рабочем месте нормами средства индивидуальной защиты;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 05 и 20 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений в целях осуществления контроля их выполнения;

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

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

- рассматривать представления избранного работниками представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и охраны труда, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю трудового коллектива;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

С 1 марта 2022 года работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4. Участие работников в управлении учреждением

Работники и работодатель являются сторонами социального партнерства. Представителем со стороны работников является лицо, избранное на общем собрании работников учреждения и уполномоченное работниками на представление их интересов в социально-трудовой сфере. Представителем работодателя является директор.

Право работников на участие в управлении учреждением непосредственно или через представителя регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, настоящими Правилами.

Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представителя работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- проведение представителем работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию в сфере социально-трудовых отношений;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических или организационно-штатных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами, коллективным договором.

Представитель работников по этим вопросам имеет право вносить работодателю соответствующие предложения и участвовать в заседаниях (совещаниях) органов управления учреждения.

5. Прием, перевод, увольнение работников

5.1. Прием на работу

При приеме граждан на работу (заключении трудового договора) в МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» будущий работник предъявляет представителю работодателя в лице работника кадровой службы документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- разрешение работодателя по основному месту работы при приеме на должность тренера на условиях совместительства (в соответствии со ст. 348.7. Трудового кодекса Российской Федерации).

Сотрудникам, которые устояться в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель

обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Лица поступающие на работу проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в сроки, предусмотренные Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Работник имеет право предоставить работодателю иные документы, являющиеся основанием для установления льгот и гарантий работнику, а также для оформления кадровых документов, подсчета пособия по нетрудоспособности (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, удостоверения, документ о дополнительном образовании, переподготовки, свидетельство о присвоении ИНН, справка по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году), фотография 3х4, полис обязательного медицинского страхования).

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию (должностные обязанности), соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодексы этики и служебного поведения работников учреждения и профессиональной этики педагогических работников.

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

При заключении трудового договора применяется форма трудового договора, утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н и предусмотренная Альбомом форм по кадровому делопроизводству учреждения на основании рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится в учреждении в личном деле работника. К трудовому договору прилагается должностная инструкция, с которой работник знакомится до подписания трудового договора. Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом и пересматривается (дополняется, изменяется) по мере необходимости в рамках трудовой функции. В процессе организационно-технического и экономического развития учреждения, освоения современных управленческих технологий, внедрения новейших технических средств, проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда возможно расширение круга обязанностей работника, предусмотренных должностной инструкцией. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами) других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности могут быть назначены в порядке исключения на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

С целью обеспечения дополнительных гарантий трудоустройства инвалидов и работников моложе 18 лет, включая детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации работодателем выделены в счет квоты для трудоустройства инвалида рабочее место по должности «инструктор по спорту» - 1 единица, работников моложе 18 лет, включая детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации по должности «дежурный по спортивному залу» - 1 единица.

При заключении трудового договора учитываются нормы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, определяющими и регламентирующими:

систему оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия премирования;

правила внутреннего трудового распорядка, включая 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 регулирования и специфики трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

правила защиты персональных данных работников;
основные функции работника (должностные инструкции);

дисциплину труда, права и ответственность работника.

К работе в образовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие запрет на занятие педагогической деятельностью по основаниям, предусмотренным статьей 331 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

Лица, имевшие судимость по основаниям, предусмотренным статьей 331 ТК РФ и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности только при наличии Решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Нижегородской области.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст.331.1 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе сторон только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, иными федеральными законами.

Срочный договор может заключаться так же в случае предоставления конкретных видов физкультурно-оздоровительных услуг в течение определенного периода (учебно-спортивного года) либо для предоставления платных услуг, на время развития новых видов спорта, предоставления других видов платной деятельности, предусмотренных Уставом учреждения.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф», Положениями о премировании за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, положением о защите персональных данных работников, должностной инструкцией

работника, иными нормативными локальными актами, касающимися трудовой деятельности работника по замещаемой должности.

Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

Трудовой договор с работником в процессе трудовых отношений может дополняться недостающими сведениями и (или) условиями в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, при этом недостающие сведения (обязательные) вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

При заключении трудового договора при приеме на работу в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое относится к дополнительным условиям и осуществляется в соответствии с учетом требований ст. 70 и 71 ТК РФ об испытании при приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания по соглашению сторон.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных актов, соглашений. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера срок испытания не может быть установлен более шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников при заключении трудового договора на срок до двух месяцев, а при приеме на работу на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При приеме на работу граждан категорий, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, приказов работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в учреждении локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

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.

Подписывая трудовой договор, работник дает свое согласие на обработку работодателем полученных от работника персональных данных в период действия трудовых отношений, представляемых в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи с руководителями своих структурных подразделений, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора, и который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

С работниками в установленном законодательством Российской Федерации порядке дополнительно к трудовому договору заключаются:

письменное согласие на предоставление и обработку своих персональных данных; соглашение о неразглашении персональных данных работников и конфиденциальной информации в случае, если работник во время исполнения своих трудовых обязанностей получает доступ к персональным данным других работников учреждения и конфиденциальной информации МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф»;

договор о материальной ответственности, если исполнение трудовых обязанностей работником предусматривает функции, связанные с хранением, транспортировкой и использованием материальных ценностей, а также с использованием денежных средств учреждения.

Все изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, оформляются путем заключения дополнительного соглашения с работниками в соответствии с положениями ст.74 ТК РФ. О предстоящих изменениях и их причинах работодатель обязан в письменной форме уведомить работников не позднее, чем за два месяца до их введения. Изменения условий, определенных сторонами трудового договора и вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым договором, коллективным договором, действующими соглашениями в области трудовых отношений.

5.2. Перевод и перемещение работника на другую работу

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 вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение вменено отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в вышеуказанном абзаце. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор с работником прекращается по основанию пункта 5 части первой ст. 77 ТК РФ.

Не требуется согласие работника при перемещении 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.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. Прекращение (расторжение) трудового договора

Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель отстраняет работника от работы в случае:

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

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования);

выявления в соответствии с медицинским заключением и выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной организации;

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

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

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

Прекращение (расторжение) трудового договора с работником осуществляется по основаниям ст.77 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.

В случае заключения Соглашения об участии работника в специальных Программах в соответствии с постановлениями Правительства Нижегородской области трудовой договор расторгается в соответствии с Соглашением о предоставлении мер социальной (социально-экономической) поддержки молодому специалисту, работающему в учреждении спорта Нижегородской области.

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

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия с учетом положений ст. 79 ТК РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора с работником по инициативе работодателя осуществляется в строгом соответствии с трудовым законодательством.

В соответствии со ст.348.1-11 Трудового кодекса РФ трудовой договор с тренером-преподавателем прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

При высвобождении работников (сокращении численности или штата работников) преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается следующим категориям работников:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящимся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в учреждении профессиональное заболевание или трудовое увечье;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При определении высвобождаемых должностей и персонального состава высвобождаемых работников учитываются мнение (предложения) представителя трудового коллектива, тарифно-квалификационной и аттестационной комиссий.

Работодатель обеспечивает гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения

работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности

С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя foktriumf2010@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

Так же по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать следующие документы, связанные с работой:

– копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, об увольнении;

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.;
- трудовую книжку в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника (он обязан в течение трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным сотрудникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

6. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. За равный труд производится равная оплата.

Порядок и условия оплаты труда, виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат работникам, надбавки и доплаты устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф», Положениями о премировании за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, правилами внутреннего распорядка МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф».

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц (квартал, год) устанавливаются Положениями о премировании и материальном стимулировании работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации о минимальном размере оплаты труда.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившему свои трудовые обязанности, включающую должностной оклад соответствующих квалификационных групп и уровней (тарифную ставку), стимулирующие и компенсационные выплаты.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда работников учреждения заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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 подлежащей выплате денежной сумме по установленной в учреждении форме расчетного листка.

Заработная плата перечисляется работодателем на указанный работником лицевой счет в банке, а также может выплачиваться из кассы непосредственно в учреждении.

При наличии обстоятельств невозможности перечисления работодателем заработной платы и других выплат на лицевые счета работников, работодатель выплачивает заработную плату и другие выплаты из кассы учреждения до устранения этих обстоятельств.

Заработанная плата выплачивается непосредственно работнику.

Оплата труда работников, занятых на работах с особыми условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с устанавливается Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОР «Триумф».

Работодатель в целях обеспечения требований законодательства производит доплату работнику, назначенному ответственным лицом с возложением обязанностей по конкретному направлению деятельности на основании приказа руководителя с учетом содержания возложенных обязанностей и финансовой обеспеченности средствами на оплату труда.

Работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу, необходимую для осуществления деятельности учреждения, но не входящую в круг должностных обязанностей работника по трудовому договору в соответствии с Перечнем работ, который является приложением к Положению об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОР «Триумф».

При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам могут осуществляться выплаты единовременного денежного вознаграждения по основаниям, Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОР «Триумф», Положениями о премировании и материальном стимулировании работников за счет бюджетных средств и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выплаты единовременного денежного вознаграждения директору учреждения осуществляются при наличии экономии средств по фонду оплаты труда по решению Учредителя.

Материальная помощь работникам выплачивается на основании личного заявления работника и предоставления им подтверждающих документов в случаях:

- смерть близких родственников (родители, супруги, дети);
- стихийное бедствие (пожар и другие);
- регистрация брака;
- рождение ребенка.

Решение об оказании материальной помощи по указанным основаниям и ее размеру принимается директором учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности и с учетом характера обстоятельств, выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа.

Условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с действующими условиями на момент заключения с работником трудового договора.

Индексация заработной платы работников устанавливается нормативными правовыми актами администрации Володарского муниципального района Нижегородской области и производится в пределах средств, предусмотренных учреждению бюджетом Володарского муниципального района Нижегородской области на очередной финансовый год.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

При распределении полученных средств от платной деятельности преимущественное право принадлежит фонду оплаты труда.

Премияльные, дополнительные компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты работникам за счет средств от платной деятельности распределяются в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» и Положением о премировании и материальном стимулировании работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» за счет средств от приносящей доход деятельности.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Оплата труда тренеров, осуществляющих спортивную подготовку.

Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю. За тренерскую работу, выполняемую работником, с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

Объем тренерской нагрузки работников определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается распорядительным актом учреждения. Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп. При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) сохраняется преемственность работников в подготовке спортсменов, не допускается ее изменение в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора».

7. Режим работы и время отдыха

Физкультурно-оздоровительный комплекс является непрерывно действующей организацией в связи с необходимостью обслуживания населения согласно уставной деятельности учреждения.

Регламент работы учреждения:
предоставление услуг - с 8-00 часов до 22-00 часов ежедневно, административно-техническое обслуживание - круглосуточно.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочие дни: понедельник-пятница

Начало рабочего дня: 8-00 часов, окончание - 17-00 часов.

перерыв для отдыха и питания: с 12-00 часов до 13-00 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Для работников отдела дополнительного образования, методического отдела и отдела массового спорта устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочие дни: понедельник-пятница

Начало рабочего дня: 9-00 часов, окончание - 18-00 часов.

перерыв для отдыха и питания: с 13-00 часов до 14-00 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работникам отдела массового спорта – инструктору по спорту, инструктору по адаптивной физической культуре и дежурному по спортивному залу – устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику работы). График работы устанавливается начальником структурного подразделения на 1 квартал, утверждается директором и доводится до работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью, о чем работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 5 дней до соответствующего изменения. Время начала и окончания работы, рабочие и выходные дни определяется расписанием занятий.

Перерыв для отдыха и питания в другое время использовать не разрешается. Работник может использовать вышеуказанный перерыв по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Учет начала и окончания вышеуказанного перерыва, наличия (отсутствия) работников на рабочем месте осуществляется руководителями структурных подразделений.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно, работодатель в соответствии со статьей 108 ТК РФ обеспечивает работнику (оператор автоматизированной котельной, мастер участка) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в установленном месте для отдыха и питания (помещения № 119, 121, 125).

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

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

для педагогических работников - 36 часов в неделю;

для медицинских работников - 39 часов в неделю;

для должности «тренер» - 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы учреждения.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Режимы рабочего времени устанавливаются на календарный год приказом руководителя с учетом мнения представителя трудового коллектива. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (смене), уменьшается на один час. Работникам, выполняющим трудовую функцию по графику, в предпраздничный день продолжительность работы (смены) на один час не сокращается, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе накануне праздничных дней не может превышать пяти часов.

Выходные дни работникам (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются с учетом требований ст.111 ТК РФ. Продолжительность междусменного отдыха устанавливается графиком работы (сменности) в различные дни недели. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

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, и которые переносятся нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации на другие дни в очередном календарном году. Привлечение работника к работе в выходные дни осуществляется на основании приказа с оплатой в двойном размере в силу ст.153 ТК РФ или предоставлением дней отдыха. Если по графику работы предусмотрена работа в нерабочие праздничные дни, то издание приказа о привлечении работника к работе в выходные праздничные дни не производится, утвержденный график работы считается письменным распоряжением работодателя о привлечении работника к работе в выходной праздничный день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная еженедельная либо ежедневная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода составляет один год, утверждаются графики работы (графики сменности).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работникам, замещающим следующие должности:

администратор, кассир, медицинская сестра, уборщик служебных помещений, приемщик пункта проката, гардеробщик, водитель, водитель льдоуборочной машины, контролер контрольно-пропускного пункта, мастер участка, оператор автоматизированной котельной.

Время начала и окончания работы, продолжительность рабочей смены, чередование рабочих и нерабочих дней, время перерывов для отдыха и питания устанавливаются графиками работы (сменности), которые утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В отношении каждого работника за каждый учетный месяц составляется свой график работы. Превышение дневной или недельной нормы рабочего времени (переработка) компенсируются предоставлением работнику дополнительных дней (часов) отдыха (выходных), а недоработка – установлением работнику дополнительных рабочих дней (часов) в пределах учетного периода. Продолжительность работы по графику работы (сменности) должна соответствовать норме рабочего времени в учетном периоде. Продолжительность учетного периода может быть изменена работодателем приказом по учреждению без согласования с работниками и подписания дополнительных соглашений. В случае, если изменение режима рабочего времени работника влечет за собой необходимость введения суммированного учета, с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, он регламентируется трудовым договором либо дополнительным соглашением к договору.

Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Данной категории работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходные дни предоставляются в различные дни недели с учетом требований ст.110 ТК РФ о продолжительности еженедельного непрерывного отдыха.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по основаниям ст.93 ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или по соглашению сторон в виде фиксированной суммы в зависимости от объема поручаемой работы (трудовых обязанностей) за установленную норму рабочего времени.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, режим работы устанавливается трудовым договором. В течение учетного периода (месяца) продолжительность рабочего времени устанавливается согласно графику работы и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исходя из установленной часовой рабочей недели (40,39,36 часов), для чего работник обязан предоставить работодателю график работы по основному месту работы (в том числе при работе по совместительству у других работодателей) в целях исключения одновременного исполнения трудовых обязанностей у всех работодателей. Работник может выполнять работу до и после своего рабочего дня. В дни, которые являются выходными по основному месту работы, работник может работать полный рабочий день. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Графики работы (сменности) являются обязательными для обеих сторон трудового договора. Нарушение работником определенного графиком режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком. Работодатель не может вызывать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика работы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, а также привлекать к работам в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника. Работник не может по своему усмотрению изменять график работы (смены) и меняться сменами с другими работниками.

В связи с особенностями труда (неодинаковая интенсивность работы в течение смены) в период подготовки и проведения физкультурных, спортивных и массовых мероприятий в учреждении в соответствии с годовым календарным планом мероприятий отдельным работникам (уборщики служебных помещений, гардеробщики, приемщики пункта проката, водители льдоуборочной машины, средний медицинский персонал, контролеры контрольно-пропускного пункта, администраторы и другие работники, участвующие в мероприятиях) руководителем структурного подразделения может устанавливаться гибкий график работы по принципу саморегулирования: день может быть разделен на части с условием, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Для работников, принятых на условиях совместительства, на все режимы труда и отдыха, действуют те же нормы трудового законодательства и установленные настоящими Правилами.

Учет фактически отработанного времени каждым работником осуществляется в таблице учета использованного рабочего времени лицом, назначенным приказом работодателя. Ответственным лицом за учет рабочего времени в каждом структурном подразделении является его руководитель.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, а работникам, отнесенным к категории «педагогические должности» предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466.

В соответствии со ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации тренерам устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

График отпусков утверждается работодателем. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев для категорий работников в соответствии со ст. 122 ТК РФ (женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после его; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев) и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время в течение рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (по графику отпусков). График предоставления отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до работников под роспись руководителями структурных подразделений.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и работодателем по инициативе любой стороны ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только в выходные дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск (либо его часть) по письменному заявлению работника в связи с непредвиденной ситуацией (личными обстоятельствами) может быть перенесен работодателем по взаимному соглашению сторон на другой период. Работник в этом случае обращается с заявлением о предоставлении отпуска не менее чем за пять календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. При несоблюдении данного условия работодатель имеет право отказать в переносе отпуска в силу требований ст.136 ТК РФ об оплате отпуска не позднее, чем за три дня до его начала и с учетом графика документооборота, установленного учетной политикой учреждения.

Работнику, выполняющему трудовую функцию на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник не отработал по трудовому договору шести месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом. Если на работе по основному месту работы продолжительность отпуска больше продолжительности, установленной трудовым договором, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день, при котором работники по распоряжению директора при производственной необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени либо самостоятельно решают вопрос о работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановлением администрации Володарского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2019г. № 10 и пункта 7.3. Коллективного договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, указанных в ст.ст.173, 173.1, 174, 176 Трудового кодекса РФ. Работник обязан за 10 рабочих дней до начала образовательной программы (вступительные испытания, промежуточная аттестация, итоговая аттестация и др.) предоставить в отдел кадров учреждения справку-вызов, дающую право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. Форма справки-вызова должна соответствовать требованиям, предусмотренным Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования».

Работодатель предоставляет Работникам учреждения, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, работникам – отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися

инвалидами I группы, на основании письменного заявления ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям на основании письменного заявления Работника. Переносить этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

Работникам, являющимся членами добровольной народной дружины учреждения, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

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.

Если работник в период работы не воспользовался или не в полном объеме воспользовался правом на отпуск, то при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (за исключением случаев увольнения за виновные действия). 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.

В случае не предоставления по производственной необходимости ежегодного оплачиваемого отпуска работнику с его согласия и по его письменному заявлению часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, которая определяется в порядке как компенсация при увольнении за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работнику, проработавшему в учреждении более одного года и увольняемому в связи с сокращением штата, выплачивается полная компенсация за неиспользованный отпуск (28 календарных дней) за последний рабочий год при условии, что работник в этом периоде имеет 5,5 и более месяцев стажа, дающего право на отпуск.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. В случаях, предусмотренных для отдельных категорий работников ст.128 ТК РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН. На основании бумажного листка нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие, если он выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров учреждения для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия. ЭЛН предъявляется работником путем направления номера ЭЛН на корпоративный адрес электронной почты: foktriumf2010@yandex.ru.

При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Дни отдыха оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

Работнику предоставляются другие гарантии и льготы, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными правовыми актами в области социально-трудовых отношений, коллективным договором, регламентирующие правовое регулирование рабочего времени.

8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников отдела дополнительного образования

Регулирование режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников осуществляется в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени тренерам-преподавателям устанавливается графиками работы и регулируется в зависимости от максимального количества часов учебно-тренировочной работы (педагогической нагрузки) в неделю по видам спорта.

Выполнение преподавательской работы (нормируемая часть рабочего времени педагогического работника), а также ее изменение с учетом особенностей реализации дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта регулируется расписанием учебных занятий, определяется в астрономических часах и выражается в фактическом объеме тренировочной нагрузки, определяемой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

Норма часов преподавательской работы (учебной нагрузки) за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю. Недельный режим учебно-тренировочной работы является максимальным и устанавливается приказом директора в зависимости от вида спорта и образовательной программы спортивной подготовки. Объем учебной нагрузки работника может быть менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в зависимости от тарификации, что пропорционально уменьшает или увеличивает рабочее время и соответственно размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы.

В свободное от преподавательской работы время тренер-преподаватель выполняет другую педагогическую работу, не регламентированную по количеству часов, но предусмотренную должностной инструкцией работника, локальными нормативными актами отдела дополнительного образования, индивидуальными графиками и планами работы тренера-преподавателя (выполнение обязанностей, связанных с участием в методических и тренерско-педагогических советах, участие в физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятиях и мероприятиях воспитательного характера, подготовка планов занятий, ведение предусмотренной документации, самообразование, повышение профессиональных компетенций и другие).

Каникулярное время занимающихся в спортивных группах, не совпадающее с очередным ежегодным оплачиваемым отпуском работника, считается для тренеров-преподавателей рабочим временем в соответствии с расписанием занятий на данный период.

В период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебно-тренировочных занятий (образовательного процесса) по санитарно-

эпидемиологическим и другим основаниям тренер-преподаватель может привлекается к другим видам работ только с согласия работника.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания регламентируется расписанием занятий, в рабочее время перерывы не включаются. В случае если тренер-преподаватель выполняет свои обязанности непрерывно, перерыв работнику не предоставляется, время на прием пищи входит в рабочее время и подлежит оплате.

9. Поощрения за успехи в работе

Поощрения применяются за достижение высоких результатов и продолжительную работу в учреждении, инновационные предложения, направленные на развитие и повышение эффективности деятельности учреждения, иные заслуги работника перед учреждением. Поощрения являются общественным признанием результатов профессионального, эффективного и добросовестного труда работников и предусматривают сочетание морального и материального стимулирования труда.

Устанавливаются следующие виды и формы поощрений работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой учреждения, Благодарственным письмом;
- присвоение звания «Лучший тренер-преподаватель года» (по номинациям) по итогам конкурсов;
- награждение ценным подарком;
- единовременное премирование.

За личный вклад в развитие физической культуры и спорта Володарского муниципального района, воспитание и дополнительное образование детей по общеразвивающим программам дополнительного образования детей в области спортивной подготовки, высокое профессиональное мастерство и иные заслуги перед Володарским муниципальным районом Нижегородской области работник может быть представлен к наградам Володарского муниципального района, установленным Положением о наградах Володарского муниципального района, а также к наградам Министерства спорта и Правительства Нижегородской области.

Перечень мер поощрения не является исчерпывающим.

С учетом финансовых возможностей учреждения и мнения представителя трудового коллектива могут устанавливаться другие виды поощрения работников:

- направление работника на конференции, семинары, стажировки в целях поддержания и развития на соответствующем уровне профессиональных знаний, умений и компетенций;
- выдача работникам бесплатных абонементов на физкультурные услуги, а в случае награждения работника - и членам их семей;

занесение в Книгу почета и другие виды поощрения.

Поощрения работнику объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников учреждения в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку работника.

С целью развития физической культуры и спорта в Российской Федерации, вовлечения работников в систематическое занятие физической культурой и спортом, за выполнение испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к

труду и обороне» (ГТО) работодатель устанавливает меры материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф».

10. Трудовая дисциплина. Ответственность работника и работодателя

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения или его представителю (руководителю структурного подразделения, мастеру участка и т.д.) в соответствии со структурой учреждения.

В период временного отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) в целях обеспечения стабильного функционирования учреждения и непрерывности процесса управления применяется порядок временного замещения директора его заместителями (утв. приказом от 07.04.2016 г. № 21).

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций, указаний, поручений или объявлений руководства учреждения.

Работник должен строго выполнять трудовые функции (должностные обязанности), принципы и правила служебного поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» и Кодексом профессиональной этики педагогических работников (далее Кодексы этики). Знание и соблюдение положений Кодексов этики является одним из основных и существенных критериев оценки качества профессиональной деятельности работника и учитывается при проведении аттестации работника, рассмотрении вопросов поощрения и наложения дисциплинарного взыскания.

Нарушение норм профессиональной этики и служебного поведения определяет Комиссия по этике путем объективного расследования. Комиссия создается приказом руководителя в каждом конкретном случае.

Работники обязаны соблюдать санитарные нормы и правила, за их нарушение к работнику применяются дисциплинарные взыскания в зависимости от характера нарушений.

Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок деятельности учреждения, пожарную безопасность, ход учебно-тренировочного процесса, дисциплину труда, охрану труда, охрану жизни и здоровья обучающихся, а именно:

изменение по своему усмотрению расписания учебно-тренировочного процесса, состава занимающихся в секциях;

изменение графика работы по взаимной договоренности с другим работником или по личному усмотрению;

отмена занятий, удлинение или сокращение продолжительности занятий или перерывов между ними;

проведение занятий в группе без учебного плана либо описания (краткого содержания) занятия;

допуск в спортивную зону во время занятия группы посторонних лиц, в том числе родителей занимающихся или законных представителей, кроме случаев, указанных в п. 5.5.1 Положения о структурном подразделении: отделе дополнительного образования

несоблюдение требований к служебному и профессиональному поведению;
нарушение санитарных норм и правил.

Нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка является дисциплинарным проступком.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право (ст.192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются:

за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и настоящими Правилами;

за совершение действий, прямо не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, не прохождение медицинского осмотра, отказ от инструктажа и обучения охране труда и технике безопасности и другие);

невыполнение распоряжения (указания) непосредственного руководителя, директора либо его заместителей, прямо или косвенно имеющих отношение к трудовым обязанностям работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель осуществляет документальное фиксирование дисциплинарного проступка: составление акта с указанием проступка и истребование от работника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются степень тяжести совершенного проступка, его последствия и обстоятельства, при которых он был совершен. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания согласно ст. 194 ТК РФ. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока в случае ходатайства руководителя структурного подразделения, внесения предложений Комиссией по этике и служебному поведению, представителя трудового коллектива либо сам работник.

Ознакомление работника с документом фиксируется его подписью с указанием даты на соответствующем документе или в листе ознакомления, прилагаемом к документу в случае необходимости ознакомления с документом группы работников.

Если работник имеет дисциплинарное взыскание, работодатель депремирует работника частично или полностью, лишает стимулирующих выплат в порядке и размерах, предусмотренных Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «ФОР» «Триумф».

Работник, замещающий педагогическую должность, за применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального поступка, может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об образовании в РФ».

Работодатель обязан рассмотреть заявление представителя работников о нарушении руководителями структурных подразделений учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения представителю работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Привлечение работника к материальной ответственности не является дисциплинарным взысканием.

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

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

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

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

11. Техника безопасности и производственная санитария

Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (статьи 212, 213, 214 ТК РФ), действующими законами и подзаконными актами, указаниями органов исполнительной власти в сфере труда, коллективным договором, Положением о системе управления охраной труда в учреждении, а работники обязаны соблюдать на рабочем месте требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

Рабочее место – место, где работник должен находиться во время выполнения должностных обязанностей или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии производственное и спортивное оборудование, инструмент, инвентарь и другую технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

О любых неполадках и неисправностях оборудования необходимо немедленно сообщать своему вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование, инвентарь, специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты только по назначению.

Запрещается:

прием пищи на рабочем месте;

курение в местах, где в соответствии с законодательством, по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

использование оборудования и инвентаря, имущества учреждения в личных целях;

уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

оставлять одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

В случае прекращения действия трудового договора работник перед уходом из учреждения обязан вернуть все (сырьевые материалы, инвентарь, документацию и другое), что получено работником для выполнения им трудовой функции.

Несоблюдение работником техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарных норм и правил является нарушением трудовой дисциплины.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

12. Диспансеризация работников

Работники, не достигшие возраста 40 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 три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего права 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, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 12.3. ПВТР, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывами между ними.

При предъявлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной в п. 12.3. ПВТР, так же предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п.12.1-12.3 ПВТР. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 ПВТР (Трудовая дисциплина).

13. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

Запрещается закрывать датчики дыма, установленные в учреждении, принадлежащем работодателю.

Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, площадки для проведения тренировочного процесса), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты,

календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п.

Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

Информирование работников о политике запрета курения осуществляется руководителями структурных подразделений, назначенными соответствующим приказом. Ответственные должностные лица не реже двух раз в год организуют проведение специальных совещаний и тренингов.

Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены руководителями структурных подразделений, имеющими согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочиями уведомления работодателя о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ «ФОК «Триумф» действуют бессрочно.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.