

Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СПОРТ
«Велосипедный спорт»


И.А. Архипова
« 01 » 2023



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Велосипедный спорт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ);
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором (если таковой имеется), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка Работодателем не оформляется.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Социальный Фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться при взаимном согласии сторон трудового правоотношения:

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.12. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключается соответствующий договор о материальной ответственности отдельно от трудового, одновременно с ним, если выполнение трудовых обязанностей принимаемого работника связано с непосредственным обслуживающими или использованием денежных, товарных ценностей или иного

имущества, или в разное время, если выполнение обязанности по обслуживанию материальных ценностей возникло у работника в процессе работы.

2.13. Заключение трудового договора со спортсменом-инструктором, не достигшим возраста четырнадцати лет, допускается с согласия одного из родителей (опекуна), а также с разрешения органа опеки и попечительства, выдаваемого на основании предварительного медицинского осмотра, порядок проведения которого определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При поступлении на работу уполномоченное лицо Работодателя перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором (если таковой имеется),
- должностной инструкцией,
- Положением о персональных данных и другими документами, касающимися процедуры обработки персональных данных,
- Правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

2.18. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, до работы не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. Так же Работодатель формирует и передает в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) в Социальный Фонд России.

2.20. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника и оформляется приказом.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку указанных документов по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных и дополнительных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- смену банка, в который перечисляется его заработная плата, предупредив об этом Работодателя письменно с указанием новых реквизитов в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности.
- Работнику запрещается:
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- - принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- совершенствовать формы организации тренировочной, воспитательной, инструкторско-методической и организационно-массовой работы со спортсменами, внедрять в работу тренеров лучший педагогический опыт;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- осуществлять контроль за проведением учебно-тренировочных занятий, выполнением учебных планов и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, правилам пожарной безопасности;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спортивной формой, специальной обувью, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации и уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении спортивной школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и конференции;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с учетом полномочий трудового коллектива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.1.1. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.234-237) и иными федеральными законами.

5.1.2. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.238-250) и иными федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю (кроме педагогических и медицинских работников).

6.1.1. Для работников, относящихся к категории педагогических работников¹, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.1.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

6.2. Для работников (кроме тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов, медицинских сестер и сторожей, которые работают по расписанию и графику) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 12 минут, в пятницу продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00,

¹ Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022г №225

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.18 продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.1. Для работников занимающих должность инструктора-методиста продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут. Выходные, время начала работы и перерыв для отдыха и питания – в соответствии с п.6.4. настоящих Правил.

6.2.2. Для работников занимающих должность врача продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут, время окончания работы – 17 часов 48 минут. Выходные, время начала работы и перерыв для отдыха и питания – в соответствии с п.6.4. настоящих Правил.

6.2.3. Работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.3. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени в соответствии с п.6.1.1. и предоставлением выходных по расписанию (с суммированным учетом рабочего времени). Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов учебно-тренировочной нагрузки, установленной за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Норма часов за ставку заработной платы - 18 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается расписанием учебно-тренировочных занятий. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с учетом расписания учебно-тренировочных занятий и составляет не менее 30 минут.

6.4. Спортсменам-инструкторам устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени в соответствии с п.6.1. и предоставлением выходных по расписанию (с суммированным учетом рабочего времени). Время начала и окончания работы устанавливается расписанием учебно-тренировочных занятий. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с учетом расписания учебно-тренировочных занятий и составляет не менее 30 минут.

6.5. Сторожакам устанавливается нормированный рабочий день и режим работы, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику (с суммированным учетом рабочего времени), который доводится до работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5.1. Режим работы: начало работы - 8.00, окончание работы - 8.00 следующего дня, время для отдыха и питания: с 12.00 до 12.45, с 16.30 до 17.15, с 20.00 до 20.45. Продолжительность рабочего дня: 24 часа. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Время, затраченное работником на питание и отдых по

месту работы, в связи с невозможностью предоставления перерыва, является рабочим и подлежит оплате.

6.5.2. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Выходными являются 3 суток после отработанных 24 часов. Общепринятые выходные (суббота, воскресенье) или праздничные дни при выпадении смены на них выходными не являются.

6.6. Медицинским сестрам устанавливается нормированный рабочий день и режим работы, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику – два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями (с суммированным учетом рабочего времени), который доводится до работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6.1. Режим работы: начало работы – 9.00, окончание работы – 20.00, время для отдыха и питания: 2 перерыва: с 12.30 до 13.00 и с 17.00 до 17.30, которые не включаются в рабочее время. Продолжительность рабочего дня: 10 часов. Продолжительность рабочего дня может быть увеличена до 11 часов, в целях предотвращения недоработки до нормы рабочего времени в пределах учетного периода (в этом случае время окончания работы: 21.00).

6.6.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются в соответствии с графиком работы (не менее 42 часов). Общепринятые выходные (суббота, воскресенье) или праздничные дни при выпадении смены на них выходными не являются.

6.7. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: тренер-преподаватель, спортсмен-инструктор, медицинская сестра, сторож.

6.7.1. Учетный период - 1 месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.7.2. При подсчете нормы рабочего времени за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.7.3. Если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для установленной рабочей недели.

6.7.4. Сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период.

6.7.5. При установлении работнику сокращенного или неполного рабочего времени, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели.

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

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

6.9.1. Работодатель **обязан** установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.9.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав. Оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.11. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

6.13. Для работников (кроме тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов, медицинских работников и сторожей, которые работают по расписанию и графику) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении предпраздничного рабочего дня с пятницей, рабочий день сокращается еще на 1 час.

6.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней (кроме сторожей, которые работают по графику) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно нормативному правовому акту Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней.

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

6.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

а) работники, не достигшие возраста 40 лет – на один рабочий день один раз в три года;

б) работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в пп. в) - на один рабочий день один раз в год;

в) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет – на два рабочих дня один раз в год.

6.17. Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

6.18. Работники, относящиеся к указанным в п.6.16 настоящих Правил и планирующие пройти диспансеризацию, должны сообщить об этом в письменном, на позднее, чем за пять рабочих дней до планируемого прохождения диспансеризации и согласовать дату с Работодателем в обязательном порядке.

6.18.1. Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования предоставляют Работодателю соответствующее заявление накануне прохождения диспансерного обследования.

6.19. После прохождения диспансеризации работники обязаны предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения на дату предоставленного оплачиваемого дня.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Для работников, относящихся к категории педагогических работников, а также заместителей директора² по спортивной и учебно-методической работе устанавливается основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. По распоряжению Работодателя отдельная категория работников (заместитель директора по административно-хозяйственной части и главный бухгалтер) может при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7. За особый режим работы - ненормированный рабочий день – предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

7.8. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется несовершеннолетним работникам.

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

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

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

7.12. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

² Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466

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

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

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

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

7.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- работники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- многодетные родители, у которых 3-е и более детей в возрасте до 18 лет, а младшему из них нет 14-ти лет;
- один из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- один из работающих родителей для сопровождения ребенка до 18 лет, поступающего на обучение по программам среднего профессионального образования или высшего образования в учреждения, расположенные в другой местности (ст. 322 ТК РФ);
- мужья, у которых жены находятся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- работники, которые были отозваны из отпуска по производственной необходимости (ст. 125 ТК РФ);
- работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам (ст. 260 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (Федеральный закон № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- почетные доноры (Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст.128, 263 ТК РФ) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 128 ТК РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального самоуправления.

8.2. Выплачивается заработная плата в денежной форме (рублях).

8.2.1. В заработную плату входят:

- должностной оклад (устанавливается на основании штатного расписания Учреждения);
- повышающие коэффициенты к окладу;
- доплаты и надбавки, в том числе за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными нормативными документами.

8.3. Учреждение устанавливает выплату компенсационного характера за работу в ночное время в размере 35% от фонда оплаты труда конкретного работника.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам 4 и 19 числа каждого месяца: 19 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, а 4 числа – за вторую половину месяца (окончательный расчет).

8.5. Расчетный лист выдается работнику ежемесячно накануне выплаты окончательного расчета по заработной плате. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями выплата производится накануне этого дня.

8.6. При наличии вредных условий труда оплата труда работников производится в соответствии с требованиями действующего законодательства согласно перечням работ, закрепленных в федеральных нормативных правовых актах.

8.7. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, уста-

навливаются выплаты компенсационного характера в размере не ниже 10% к должностным окладам работников.

8.8. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест.

8.9. При расчете среднего заработка полностью учитываются выплаты стимулирующего характера, осуществляемые в Школе: премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты работы.

8.10. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на лицевой счет работника.

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

8.12. Работодатель производит:

- выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) при нормальных условиях труда, не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом или Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области, при его наличии;
- мероприятия со сроками реализации по доведению средней заработной платы работников организации до среднего уровня заработной платы по соответствующему виду экономической деятельности;

8.13. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.14. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производить оплату служебных разъездов на основании разъездной ведомости, предоставленной работниками (кроме случаев возмещения расходов, связанных с разъездным характером работы, стороной организующей поездку).

8.15. Работнику выплачивается доплата до должностного оклада за время нахождения в командировке, при условии, что рассчитанный за то же время средний заработок меньше оплаты труда исходя из должностного оклада.

8.16. Тренерам-преподавателям, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на начальном и учебно-тренировочном этапах, при первичном трудоустройстве по профильной специальности, в течении первых 4-х лет устанавливается доплата в размере 50 процентов к должностному окладу.

8.17. Тренерам-преподавателям, осуществляющим наставничество над тренерами-преподавателями при первичном трудоустройстве по профильной

специальности, устанавливается доплата к должностному окладу в размере до 5 процентов на срок от 3-х месяцев до 1-го года.

8.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения. При увольнении работника расчет выплачивается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.4.3. 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 пред-

ставительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.4.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

10.3. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Учреждения.