


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО СПОРТ «Кедр»  
 - Е.В. Мальцева  
«01» сентября 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБУ ДО СПОРТ «Кедр»  
 В.В. Мазуренко  
«01» сентября 2023г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «КЕДР»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) установлены для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее – Учреждение).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.6. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.8. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения**

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

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Учреждения в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

### 2.3. Прием на работу:

2.3.1. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения, Коллективным договором, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: положением об оплате труда работников Учреждения, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника; с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.3.4. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ). Порядок установления и прохождения испытательного срока прописан в Положении об испытательном сроке согласно приложению № 1.

2.3.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3.7. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены



на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать менеджеру по персоналу или специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, паспортных данных в течение трех рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.3.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (п. 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Порядок допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 № 508.

К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (п. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3.10. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы (статья 348.7 ТК РФ).

2.4. Отказ в приеме на работу.

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящих Правил.

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

6) не имеющие профилактических прививок, обязательное проведение которых связано с работами в Учреждении (абзац 4 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», пункт 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825).

2.4.3. Лица, указанные в части 2 подпункта 2.4.2 настоящих Правил и имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.4.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в частях 2, 3 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящих Правил.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся только в случае постоянного перевода на другую работу (статьи 66, 66.1 ТК РФ).

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.4. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.5.5. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных (изменения в структуре управления Учреждения, изменение режима труда и отдыха, изменение учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) или технологических условий труда, определенные

сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.5.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.5.8. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (статья 74 ТК РФ).

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование, вакцинацию и ревакцинацию) в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

- при отсутствии профилактических прививок (абзац 4 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», пункт 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825);

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- 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;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

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



В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование, вакцинацию и ревакцинацию) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как при простое.

#### 2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, в период временной нетрудоспособности. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работника (статья 66.1 ТК РФ) в Учреждении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со статьей 127 ТК РФ. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

2.7.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается (за исключением случая ликвидации Учреждения) увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

2.7.8.1. С педагогическими работниками Учреждения:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (увольнение по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем только с учетом мнения профкома);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (увольнение по данному основанию может осуществляться работодателем без учета мнения профкома);

- трудовой договор с тренером 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 (статья 348.11-1 ТК РФ).

2.7.8.2. С дистанционными работниками:

- по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.7.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель руководствуется ст. 351.7 ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. Заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.1.10. В области охраны труда работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, Соглашения и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников, в том числе дистанционных, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работников Учреждения необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями.

3.2.6. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.

3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.9. Рассматривать представления профкома Учреждения о выявленных нарушениях законов, муниципальных правовых актов (в том числе, касающихся выплат социального характера), локальных нормативных актов Учреждения и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в профком Учреждения.



3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

3.2.11. Обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.2.13. Соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.16. Обеспечивать работникам прохождение обязательной вакцинации и ревакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

3.2.17. Обеспечивать в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

3.2.18. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

3.2.19. Выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами.

### 3.3. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию (педагогические работники).

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также нахождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

4.2. В области охраны труда работник имеет право на:

4.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.2.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.2.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

4.2.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

4.2.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.

4.2.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо трудовым договором.

4.2.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в профком по вопросам охраны труда.

4.2.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).



4.2.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (статья 216 ТК РФ).

4.2.13. Получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

4.2.14. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо трудовым договором.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных при приеме на работу.

4.3.4. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

4.3.5. Соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику.

4.3.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.7. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.3.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса.

4.3.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.11. Соблюдать законные права обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.13. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.3.14. Быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и к работникам Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.3.15. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся.

4.3.16. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося

(в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-тренировочном процессе и т.п.).

4.3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется обязанностями, указанными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы Учреждения.

4.4. В области охраны труда работник обязан:

4.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

4.4.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.3. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

4.4.4. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

4.4.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.4.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

4.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями, а также проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с Приказом Минздрава России № 1122н.

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

4.5. Помимо обязанностей, определенных пунктами 4.3-4.4 настоящих Правил педагогические работники Учреждения обязаны:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.5.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.5.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.5.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном приказом Министерством просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.5.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.5 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Работникам Учреждения запрещается:

4.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.6.2. Отменять, удлинять и/или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.6.3. Приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.6.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- вести громкие разговоры и создавать шум;

- портить имущество;

- распивать алкогольные напитки;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.7. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями и графиками работы (сменности): для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу – расписанием учебно-тренировочных занятий и тарификационным списком, для работников, осуществляющих спортивную подготовку – расписанием тренировочных занятий). Расписание учебно-тренировочных занятий, тарификационный список и расписание тренировочных занятий составляются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения.



Для работников Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха которых отличается от установленных настоящими Правилами, - определяется трудовым договором.

#### 5.2. Режим работы Учреждения:

- Время начала работы – 9.00 часов.
- Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.
- Время окончания работы – 18.00 часов.
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Для работников (директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по эксплуатации объекта спорта, начальник отдела, заведующий столовой, главный инженер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, менеджер по персоналу, специалист по охране труда II категории, документовед I категории, специалист по административно-хозяйственному обеспечению, старший инструктор-методист, инструктор-методист) постоянно работающих на компьютере, установлены технологические перерывы: с 11.00 часов до 11.15 часов и с 15.30 часов до 15.45 часов.

В соответствии со статьей 109 ТК РФ работникам (уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений), работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы через каждые 2 часа для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.4 Для всех работников Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника Работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы работников.

#### 5.5. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

5.5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий.

Время обеденного перерыва не регламентируется и зависит от расписания учебно-тренировочных занятий.

Несоблюдение утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

5.5.2. Тренерам-преподавателям, реализующим дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, которые являются педагогическими работниками, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы (далее – тренировочная нагрузка) за ставку нормируемой части заработной платы (установленного должностного оклада) – 18 часов в неделю.

5.5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка спортсменов и занимающихся, индивидуальная работа со спортсменами и занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с спортсменами и занимающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения, осуществляющих преподавательскую деятельность, устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы со спортсменами и занимающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, занимающимися, обучающимися;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.5.5. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебно-тренировочной нагрузки, определяемой в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает

проводимые учебно-тренировочные занятия (далее занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для обучающихся.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.5.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию спортсменов, занимающихся, обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, предметов, курсов, дисциплин (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных образовательных программ в Учреждении, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах образовательной деятельности в соответствии с порядком и условиями оказания услуг, установленными локальным нормативным актом Учреждения;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

5.5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.9. Режим рабочего времени тренеров, инструкторов по спорту:

5.9.1. Устанавливается согласно расписанию тренировочных занятий.

Время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания тренировочных занятий.

Время обеденного перерыва не регламентируется и зависит от расписания тренировочных занятий.

Расписание тренировочных занятий и индивидуальные планы подготовки спортсменов групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства являются основными документами, регулирующими время работы тренеров. Они утверждаются Работодателем и являются нормативными для исполнения лицами, проходящими спортивную подготовку.



Несоблюдение утвержденного расписания тренировочных занятий, планов подготовки или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

5.9.2. Тренерам, осуществляющим подготовку спортивных сборных команд муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и не являющимся педагогическими работниками, устанавливается норма часов тренерской работы (тренерская нагрузка) за ставку нормируемой части заработной платы (установленного должностного оклада) – 24 часа в неделю.

5.9.3. Тренерская нагрузка тренера и инструктора по спорту оговаривается трудовым договором исходя из плана комплектования, утвержденного руководителем Учреждения.

В рабочее время тренеров и инструкторов по спорту, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская работа (нагрузка), индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

К другой методической работе, не учтенной в тренировочной нагрузке, относится:

- выполнение методической и технической подготовки к проведению тренировочных занятий;
- подготовка и проведение соревнований и спортивно-массовых мероприятий;
- участие в заседании тренерского совета;
- участие в общем собрании работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- подготовка и проведение родительских собраний и собраний коллектива обучающихся;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям спортсменов и обучающихся;
- проведение набора обучающихся в Учреждение;
- ведение рабочей документации.

Должностные обязанности тренеров и инструкторов по спорту определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями, разработанными в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Соотношение видов работ в пределах рабочей недели, спортивного сезона или календарного года определяется локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника, трудовыми договорами с лицами, осуществляющими спортивную подготовку.

5.10. Периоды отмены учебно-тренировочных, тренировочных занятий для обучающихся, занимающихся по Учреждению в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогического, тренерского состава и других работников Учреждения.

В эти периоды работодатель вправе привлекать преподавательский, тренерский состав к методической работе в пределах времени, не превышающего установленной им тренерской нагрузки, с утверждением графика работы при необходимости. Специалисты (за исключением преподавательского и тренерского состава), служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы.

установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

5.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (часть 2 статьи 101 ТК РФ).

5.12. 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.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

5.15. 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.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится с их письменного согласия с учетом мнения Профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его структурных подразделений в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии частью 1 статьи 152 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.



Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.18. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

5.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.21. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.22. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

5.23. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.23.1. Причинами простоя, не зависящим от работодателя и работника, являются:

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);

3) капитальный ремонт здания учреждения;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя;

5) невозможность осуществления временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя либо невозможность обеспечения работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.23.2. Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

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

5.24.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.24.2. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.25. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

5.25.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.25.2. Очередное предоставление ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения. График отпусков составляется и утверждается руководителем Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.25.3. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

5.25.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.25.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

5.25.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.25.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с 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.

5.25.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска



работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25.11. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.25.12. Выплата денежных средств производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.25.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.25.15. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.25.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.25.17. 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.

5.25.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.25.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.25.20. Компенсация за неиспользованный отпуск в случае увольнения рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

5.25.21. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.25.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.25.23. Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.25.24. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие успехи в труде применяют следующие виды поощрения работников:

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

6.2. Виды и формы поощрений работника определяются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников Учреждения под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа.

6.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.5. Записи о премиях, предусмотренных Положением об оплате труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Организацию и контроль за соблюдением трудовой дисциплины и за надлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в целом по Учреждению осуществляет директор. Непосредственные руководители несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и осуществляют контроль за следующими категориями персонала:

- заместитель директора по общим вопросам – специалисты административного персонала (заместитель главного бухгалтера, специалист по закупкам), руководители вверенных структурных подразделений;

- заместитель директора по эксплуатации объекта спорта – специалист административного персонала (главный инженер), руководители вверенных структурных подразделений;
- заместитель директора по спортивной подготовке – специалисты учебно-методического отдела, медицинского блока, основного персонала;
- менеджер по персоналу – специалисты административного персонала (специалист по кадрам, специалист по охране труда II категории, документовед I категории, курьер);
- начальник технико-эксплуатационного отдела – работники технико-эксплуатационного отдела;
- заведующий столовой – работники столовой;
- начальник административно-хозяйственного отдела – работники административно-хозяйственного отдела;
- начальник отдела плоскостных сооружений и спортивного оборудования – работники отдела плоскостных сооружений и спортивного оборудования.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан истребовать у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, согласно статье 81 ТК РФ, применяются Работодателем в следующих случаях:

7.5.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.5.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

– прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;



- принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителем или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократное грубое нарушение заместителями директора своих должностных обязанностей;

- представление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.6. Согласно статье 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для согласования с Профсоюзным комитетом.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой и Профсоюзным комитетом.

7.11. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

7.13. В случае совершения работником дисциплинарного проступка ежемесячная премия и вознаграждение по итогам работы за год выплачиваются в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

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

7.15. 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 профкома Учреждения.

7.16. Дисциплинарные взыскания (кроме увольнения) в трудовую книжку не заносятся.

## 8. Материальная ответственность работника

8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (статьи 238-240 ТК РФ).

8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

8.3. Полная материальная ответственность работника.

8.3.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (статья 242 ТК РФ).

8.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора (статья 243 ТК РФ).

8.4. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (статья 246 ТК РФ).

8.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (статья 247 ТК РФ).

#### 8.6. Порядок взыскания ущерба (статья 248 ТК РФ).

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.7. Перечень должностей, при замещении которых с работниками заключаются договоры о материальной ответственности, установлен Правилами согласно приложению № 3.

## 9. Порядок прохождения диспансеризации

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);

- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);

- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

9.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя директора Учреждения с визой непосредственного начальника «согласовано». Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором Учреждения.

9.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления директором Учреждения) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.



9.4. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить в отдел правового и кадрового обеспечения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

## 10. Дистанционная (удаленная) работа

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернета, и сетей связи общего пользования (статья 312.1 ТК РФ).

10.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» ТК РФ.

10.3. Работники Учреждения могут выполнять временную дистанционную работу. Перечень должностей установлен Правилами согласно приложению № 4.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.4. Временный перевод на дистанционную работу оформляется приказом, с указанием срока, на который производится перевод (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

10.5. При временном переводе на дистанционную работу режим рабочего времени работника не меняется и остается в соответствии с действующими Правилами и/или трудовым договором.

10.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени, установленного действующими Правилами и/или трудовым договором.

10.7. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

10.7.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

10.7.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

10.7.3. Удалённого доступа к рабочим местам Работников.

10.7.4. Различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций.

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем любым из выше указанных способов.

10.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее окончания рабочего времени, установленного действующими Правилами и/или трудовым договором.

10.9. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Учреждения, составить акт о невыходе дистанционного работника на связь и направить его дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10.10. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные положениями трудового законодательства Российской Федерации для дистанционного работника.

10.11. По окончании срока временного перевода на дистанционную работу (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

10.13. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

## **11. Сохранение конфиденциальной информации**

11.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

11.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

11.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающихся (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-тренировочном процессе.

11.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией Учреждения.

11.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

## **12. Правила пользования служебными помещениями**

В Учреждении не допускается:

12.1. Оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня.

12.2. Покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц.

12.3. Оставлять открытыми (не запертыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

13.2. С Правилами должны быть ознакомлены все вновь устраиваемые в Учреждение работники, а также все работники (состоящие в списочном составе Учреждения) в случае внесения изменения в настоящие Правила.

13.3. Настоящие Правила находятся в отделе кадров, копия документа вывешивается на видном и доступном для работников месте.

13.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об испытательном сроке при приеме на работу в**  
**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «КЕДР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об испытательном сроке при приеме на работу (далее – Положение) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Положение составлено в целях упорядочения порядка прохождения испытательного срока работником и установления правил оформления результатов испытания.

1.3. Положение предназначено для решения задач по правильному документированию трудовых отношений и по их распоряжению в период испытательного срока.

1.4. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА  
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

2.5. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж работника.

2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

### 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

3.1. Целью испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

3.2. До подписания трудового договора – специалист отдела кадров знакомит нового работника под расписку с локальными нормативными документами.

Работник знакомится под расписку со своей должностной инструкцией, подпись удостоверяет, что работник согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности. Подписанная должностная инструкция подшивается в специальную папку и хранится у специалиста отдела кадров. Заверенная работником отдела кадров копия должностной инструкции хранится у непосредственного руководителя структурного подразделения, куда принят работник.

3.3. В первый день по выходе вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель:

- проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности, акцентируя внимание на должностную инструкцию;

- знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника;

- назначает наставника – работника подразделения, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника подразделения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на непосредственного руководителя или начальника подразделения.

3.4. Непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытания. План включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.

3.5. План работы вновь принятого работника утверждается директором Учреждения, согласовывается работником отдела кадров и подписывается работником, после чего передается работнику отдела кадров.

### 4. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РАБОТЫ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

4.1. За две недели до окончания испытательного срока руководитель структурного подразделения и работник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

2.11. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение «прошел испытание» или «не прошел испытание».

2.12. Заключение о результатах работы работника в период испытательного срока передается работнику отдела кадров не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания испытания работника.

## 5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ

5.1. Работник отдела кадров на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.

5.2. При неудовлетворительных результатах 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Таким образом, увольнение работника производится по инициативе Работодателя без согласования с Профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия с формулировкой «как не выдержавший испытание» (статья 71 ТК РФ).

5.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.4. 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.



**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки  
спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «КЕДР»**

**1. Общий режим работы**

Для следующей категории работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя:

**1.1.** Директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по эксплуатации объекта спорта, заместитель директора по спортивной подготовке, главный инженер, начальник отдела, заместитель главного бухгалтера, специалист по закупкам, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, документовед I категории, механик, специалист по охране труда II категории, электроник I категории, старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог, администратор тренировочного процесса, специалист по административно-хозяйственному обеспечению, заведующий столовой, заведующий складом, калькулятор.

Мужчины:

Начало работы 9.00 часов, окончание работы 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Женщины:

Начало работы 9.00 часов, окончание работы 17.12 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.2. Курьер**

Мужчины:

Начало работы 9.00 часов, окончание работы 13.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Женщины:

Начало работы 9.00 часов, окончание работы 12.36 часов.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**2. Режим рабочего времени преподавательского, тренерского состава Учреждения:**

Для тренеров-преподавателей, тренеров, инструкторов по спорту Учреждения устанавливается согласно расписанию учебно-тренировочных, тренировочных занятий.

Время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебно-тренировочных, тренировочных занятий.

Время обеденного перерыва не регламентируется и зависит от расписания учебно-тренировочных, тренировочных занятий.

**3. Режим работы рабочего и времени отдыха иных работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность (старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог):**

Для данной категории работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 9.00 часов, окончание работы 17.12 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### 4. Особый режим работы

##### 4.1. Режим работы водителей автотранспорта

Режим работы водителей автотранспорта регулируется приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Учет времени водителей осуществляется на основании путевых листов, графиков работ.

##### 4.1.1. Водитель автомобиля I класса (если иное не установлено трудовым договором, заключенным с работником)

Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели с учетным периодом – месяц.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется через каждые 4 часа работы, который не входит в рабочее время.

Выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику работы.

##### Рабочее время водителя включает:

1. Время управления автомобилем. *(Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.*

*Водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки. Работодателю запрещается устанавливать для водителей время управления с учетом данных отступлений.*

*Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов).*

2. Время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее – специальный перерыв). *(Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью 45 минут (первая часть составляет не менее 15 минут, а последняя – не менее 30 минут) если не наступает время отдыха или перерыва).*

3. Время работы, не связанной с управлением автомобилем. Данное время включает в себя:

а) *подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, и при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены\*;*

б) *время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно\*;*

в) *время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;*

г) *время простоев не по вине водителя;*

*время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;*

д) *иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) Коллективным договором или*

локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

*\*Продолжительность времени, указанного в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта составляет 1 час (30 минут с начала рабочего времени, 30 минут до окончания рабочего времени, указанного в графике работы на соответствующий период).*

#### **4.2. Водители спецтехники**

##### **Тракторист, водитель мототранспортных средств**

Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели с учетным периодом – месяц.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется через каждые 4 часа работы, который не входит в рабочее время.

В связи с работой на открытом воздухе, в холодное время года для обогрева предоставляются специальные перерывы не более 15 минут через каждые 2 часа работы, которые включаются в рабочее время.

Выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику работы.

#### **5. В соответствии с ТК РФ работникам может быть установлен скользящий график работы, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени в месяц:**

##### **5.1. Уборщик производственных помещений, горничная**

###### **Мужчины:**

Для данной категории работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя по скользящему графику работы.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (1 час) предоставляется через 4 часа работы, который не входит в рабочее время.

Выходные дни: предоставляются согласно утвержденному графику работы.

###### **Женщины:**

Для данной категории работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя по скользящему графику работы.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется через 4 часа работы, который не входит в рабочее время.

Выходные дни: предоставляются согласно утвержденному графику работы.

##### **5.2. Уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, плотник**

###### **Мужчины:**

Для данной категории работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя по скользящему графику работы.

Время начала работы - 08.00 часов, время окончания работы - 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов

В связи с работой на открытом воздухе, в холодное время года для обогрева предоставляются специальные перерывы не более 15 минут через каждые 2 часа работы, которые включаются в рабочее время.

Выходные дни: предоставляются согласно утвержденному графику работы.

###### **Женщины:**



Для данной категории работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя по скользящему графику работы.

Время начала работы - 09.00 часов, время окончания работы - 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.48 часов

В связи с работой на открытом воздухе, в холодное время года для обогрева предоставляются специальные перерывы не более 15 минут через каждые 2 часа работы, которые включаются в рабочее время.

Выходные дни: предоставляются согласно утвержденному графику работы.

### **5.3 Фельдшер, медицинская сестра, старшая медицинская сестра**

#### Мужчины:

Для данной категории работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя по скользящему графику работы.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (1 час) предоставляется через 4 часа работы, который не входит в рабочее время.

Выходные дни: предоставляются согласно утвержденному графику работы.

#### Женщины:

Для данной категории работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя по скользящему графику работы.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (1 час) предоставляется через 4 часа работы, который не входит в рабочее время.

Выходные дни: предоставляются согласно утвержденному графику работы.

### **5.4. Старший администратор, администратор**

Для данной категории работников устанавливается гибкий режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - год).

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

### **5.5. СТОЛОВАЯ**

#### **Шеф-повар, повар, младший повар, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений**

Для данной категории работников устанавливается гибкий режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - 1 месяц).

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

**Перечень должностей,  
при замещении которых, с работниками заключаются  
договоры о материальной ответственности**

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Заместитель директора по эксплуатации объекта спорта
3. Заместитель директора по спортивной подготовке
4. Документовед I категории
5. Электроник I категории
6. Специалист по охране труда II категории
7. Главный инженер
8. Начальник отдела
9. Менеджер по персоналу
10. Специалист по кадрам
11. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению
12. Механик
13. Заведующий столовой
14. Заведующий складом
15. Работники столовой (коллективная материальная ответственность)
16. Старший администратор
17. Администратор
18. Старшая медицинская сестра
19. Фельдшер
20. Медицинская сестра
21. Инструктор-методист (включая старшего)
22. Администратор тренировочного процесса
23. Тренер - преподаватель
24. Инструктор по спорту

**Перечень должностей,  
которые могут выполнять временную дистанционную работу**

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Заместитель директора по эксплуатации объекта спорта
3. Заместитель директора по спортивной подготовке
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Главный инженер
6. Специалист по закупкам
7. Менеджер по персоналу
8. Специалист по кадрам
9. Специалист по охране труда II категории
10. Начальник отдела
11. Инструктор-методист (включая старшего)
12. Администратор тренировочного процесса
13. Педагог-психолог
14. Тренер-преподаватель
15. Тренер
16. Инструктор по спорту
17. Электроник I категории
18. Документовед I категории