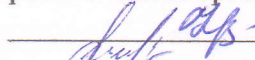
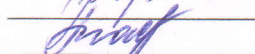
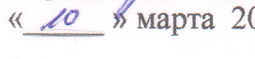


«СОГЛАСОВАНО»

Представители уполномоченного  
работниками органа

 Крюкова И.Е.  
 Тряпкин А.В.  
 Маслова Н.П.

« 10 » марта 2023 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДО ДЮСШ «ДЕЛЬФИН»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным внутренним нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа «Дельфин» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с трудовым законодательством и на основе Устава Учреждения.

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Дисциплина труда – обязательное условие для всех работников Учреждения: подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, локальными внутренними нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представителями работников в соответствии с полномочиями, установленными Уставом Учреждения.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

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

Работодатель - юридическое лицо (МБУДО ДЮСШ «Дельфин»), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления в лице директора Учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование работы (должности), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, условия оплаты труда, дата выхода на работу.

2.2. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора выдается работнику, другой хранится в Учреждении.

На экземпляре трудового договора, который остается на хранение работодателя делается надпись о выдаче экземпляра трудового договора работнику.

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

2.5. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

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

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

(Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

2.7. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

Работодатель обязан ознакомить работника с:

- а) коллективным договором (при его наличии)
- б) настоящими Правилами (под роспись);
- в) должностной инструкцией (под роспись);
- г) локальным нормативным актом, предусматривающим порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки;
- д) Положением о персональных данных работников;
- е) Положением об аттестации педагогических работников;
- ж) инструкциями по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- а) для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- б) для заместителей директора (в том числе главного инженера) – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. 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.

2.12. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами;

3.1.8. Обучение по охране труда за счет средств работодателя;

3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

3.1.10. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;

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

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.15. 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;

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

3.1.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской 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.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с указанным работником осуществляется в соответствии со ст. 351.7. ТК РФ.

3.1.18. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права, предусмотренные ст. 89 ТК РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для качественного выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Улучшать качество работы, своевременно и тщательно выполнять необходимые задания;

3.2.5. В области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию; следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

3.2.6. 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;

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.9. Сообщать об изменении своих персональных данных.

3.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности (должности), определяются должностной инструкцией, составляемой в соответствие с единым тарифно-квалификационным справочником должностей рабочих.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.10. В области охраны труда - 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).

### 4.2. Работодатель обязан:



4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

- создать и обеспечить работу системы управления охраной труда;

- проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

- установить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

- обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- проводить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по использованию (применению) СИЗ, а также инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством;

- обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу работникам средства индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить средствами коллективной защиты;

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

- систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку;

- отстранить от работы работников (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием недопущения к работе;

- приостановить работы на рабочих местах при возникновении угрозы жизни и здоровью работников;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. Предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению (ст. 66.1 ТК РФ):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от

бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать;

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения – с 8.00 до 21.00.

Рабочее время различных категорий работников Учреждения (за исключением сторожей и аппаратчиков химводоочистки) устанавливается в соответствии с установленным режимом работы учреждения и графиками работы.

5.2. В Учреждении устанавливаются различные графики рабочего времени с учетом специфики функциональных обязанностей различных категорий работников:

5.2.1. Для директора, заместителя директора по учебной части, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного инженера, контрактного управляющего, рабочего по комплексному обслуживанию и

ремонт зданий, делопроизводителя, кладовщика, специалиста по охране труда, слесаря-сантехника, устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания один час с 12.00 – 13.00). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

5.2.2. Для дворника, устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания один час с 12.00 – 13.00). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Для дворника устанавливаются дополнительные перерывы для обогрева и отдыха в теплом оборудованном помещении.

Допустимая продолжительность непрерывного пребывания на холоде и число 10-минутных перерывов на обогрев (за 4-часовой период рабочей смены) применительно к выполнению работ категории Пб (ГОСТ 12.1.005-88) следует определять в соответствии с климатическим регионом (III) согласно таблице (МР 2.2.7.2129 п. 7.1. табл.9).

Режим работ на открытой территории в климатическом регионе III  
(работа категории Пa - Пб)

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	≤ 1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	186	1	159	1	120	1	95	2	76	2	62	3
-15	106	1	96	2	79	2	65	3	55	3	46	4
-20	74	2	68	3	59	3	50	3	43	4	37	4
-25	57	3	53	3	47	3	40	4	35	4	31	5
-30	46	4	44	4	39	4	34	5	30	5	26	6
-35	39	4	37	4	33	5	29	5	26	6	23	7
-40	34	5	32	5	29	5	26	6	23	7	21	7
-45	30	5	28	6	26	6	23	7	21	7	19	8

**Примечание:**

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

5.2.3. Для заведующего медицинским пунктом устанавливается пятидневная, 39-часовая рабочая неделя.

Перерыв для отдыха и питания один час: с 12.00 – 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

5.2.4. Для фельдшера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один год.

Режим работы: работа в две смены – утренняя смена с 7.30 до 16.00, вечерняя смена с 13.00 до 21.30.

Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи - 30 минут без выхода с рабочего места, в отведенном для этого месте.

5.2.5. Для администратора, гардеробщика устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в соответствии с графиком сменности «день через день», с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один год.

Режим работы и отдыха в соответствии с графиком сменности:

День - с 8.00 до 21.00

Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи - 30 минут без выхода с рабочего места, в отведенном для этого месте.

5.2.6. Для уборщика служебных помещений устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в соответствии с графиком сменности «день через день», с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один год.

Режим работы и отдыха в соответствии с графиком сменности:

День - с 8.00 до 20.30, с продолжительностью работы каждой смены – 12 часов.

Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи - 30 минут без выхода с рабочего места, в отведенном для этого месте.

5.2.7. Для инструктора по спорту устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности «два через два», с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один год.

Режим работы: с 8.00 до 21.00.

Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи - 30 минут без выхода с рабочего места, в отведенном для этого месте.

5.2.8. Для сторожа, аппаратчика химводоочистки устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности «сутки через трое», т.е. продолжительность рабочей смены – 24 час., из них ночное время 8 часов.

Режим работы: с 8.00 до 8.00 следующего дня.

Ночное время - время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи:

- суммарное время для приема пищи в рабочее время - в количестве 30 мин;

- перерыв для отдыха (с правом сна) - в количестве 1 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха (с правом сна) – для аппаратчика химводоочистки: с 01 час.00 мин. до 02 час.30 мин.

Перерыв для отдыха (с правом сна) – для сторожа: с 03 час. 00 мин. до 04 час. 30 мин.

5.2.9. Для электромонтера по обслуживанию и ремонту электрооборудования, устанавливаются различные графики работы:

- пятидневная, 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания один час с 12.00 – 13.00). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режим работы: работа в две смены - утренняя смена с 8.00 до 14.00, вечерняя смена с 14.00 до 20.00.

Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи - 30 минут без выхода с рабочего места, в отведенном для этого месте.

Работникам обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время, в отведенном для этого месте.

5.2.10. Для инструктора-методиста устанавливается пятидневная, 36-часовая рабочая неделя.

Перерыв для отдыха и питания один час: с 12.00 – 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

5.2.11. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье.

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

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю.

Режим рабочего времени устанавливается, в соответствии с учебной нагрузкой, на основании расписания учебно-тренировочных занятий.

Тарификация тренеров-преподавателей и расписание утверждается директором Учреждения в начале учебного года, с учетом штатного расписания.

5.2.12. Для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье.

В соответствии со статьей 92 ТК РФ, на основании Отраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры спорта и туризма Российской Федерации» (далее – отраслевое соглашение), с учетом результатов специальной оценки условий труда, для тренеров устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени - норма часов тренерской работы за ставку заработной платы - 24 часа в неделю.

В соответствии с пунктом 5 статьи 348.1 ТК РФ, на основании отраслевого соглашения и письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю.

При работе по совместительству - до 20 часов в неделю.

Режим рабочего времени устанавливается, в соответствии с учебной нагрузкой, на основании расписания тренировочных занятий.

Тарификация тренеров и расписание утверждается директором Учреждения в начале учебного года, с учетом штатного расписания.

5.3. Перерывы для отдыха и питания у директора, заместителя директора по учебной части, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного инженера, контрактного управляющего, инструктора-методиста, заведующего медицинским пунктом, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, кладовщика, делопроизводителя, специалиста по охране труда, дворника, электромонтера по обслуживанию и ремонту электрооборудования, не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудовым договором и составляет:

а) не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Выплата заработной платы производится в сроки (14 и 29 числа текущего месяца), которые установлены финансовым отделом Администрации г.о. Вичуга.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством

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

5.6.1. Для администратора, гардеробщика, уборщика служебных помещений, фельдшера, инструктора по спорту, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного инженера, контрактного управляющего, заведующего медицинским пунктом, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, кладовщика, делопроизводителя, дворника, сторожа, аппаратчика химводоочистки, электромонтера по обслуживанию и ремонту электрооборудования, специалиста по охране труда предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;

5.6.2. Отпуск тренеру-преподавателю, инструктору-методисту, заместителю директора по учебной части, директору предоставляется в соответствии положениями Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений» - 42 календарных дня;

5.6.3. Оплачиваемый отпуск тренеру предоставляется в соответствии положениями ТК РФ и Отраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры спорта и туризма Российской Федерации» - основной 28 календарных дней, дополнительный – 14 календарных дней.

5.7. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

График отпусков утверждается Работодателем на календарный год.



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

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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.

5.11.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.11.2. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и поступающим на обучение по указанным образовательным программам Работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

5.12. Работникам учреждения, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляются два дополнительных выходных дня с сохранением заработной платы.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6.3. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ):

- работники предпенсионного возраста, пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год;
- другие работники в возрасте от 40 лет – на один рабочий день раз в год;
- остальные работники – один день раз в три года.

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

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

6.4. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 186 ТК РФ.

## 7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ИМЕЮЩИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ; РАБОТНИКАМ-ИНВАЛИДАМ, БЕРЕМЕННЫМ

7.1. 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 (ст. 259 ТК).

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.

7.2. Согласно ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не допускаются без письменного согласия:

- инвалидов (при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья);
- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителей, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Все перечисленные работники должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в праздники, ночной и сверхурочной работы, и направления в командировку.

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

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, за успехи в учебно-тренировочной и воспитательной деятельности, за высокие спортивные результаты воспитанников и другие достижения Работодатель применяет следующие формы поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Выдача премии (в соответствии с Положением об условиях и размерах оплаты труда).

8.1.3. Награждение ценным подарком, почетной грамотой;

8.1.4. Представление к званию лучшего по профессии;

8.1.5. Представление к награждению в вышестоящие инстанции.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192ТК):

9.1.1. Замечание;

9.1.2. Выговор;

9.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

## 10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

10.3. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Низов Александр Львович

Действителен с 12.04.2022 по 12.04.2023