

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования
Рязанской области
«Спортивная школа «Рекорд»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд»
№70 о/д от 14.04. 2025г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования
Рязанской области
«Спортивная школа «Рекорд»
(новая редакция)

г.Кораблино

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО РО «СШ»Рекорд» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией. Граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ГАУ ДО РО «СШ»Рекорд», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом 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 трудовых отношений в ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд».

1.3.Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд».

1.5.Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, изменения к ним утверждаются приказом директора ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд». В лице работодателя для работников СШ выступает директор или исполняющее его обязанности лицо.

1.6. Правила обязательны для всех работников ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд». Ознакомление работников с Правилами производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. Порядок приёма на работу Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку (если работник ранее не отказался от ее ведения) или

сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при трудоустройстве после 01.01.2021 бумажная трудовая книжка не заводится) или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-СФР (если работники отказались от ведения бумажной трудовой книжки). Для подтверждения страхового стажа необходимо предоставить бумажную трудовую книжку.

2.3.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.7. Медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе;

2.3.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.9. Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.10. Другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей [статьи 68](#) ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор

заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Специалист по кадровому делопроизводству ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в лице работников специалиста по кадровому делопроизводству, специалиста по охране труда, непосредственного начальника обязан:

2.10.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.10.2. Ознакомить с условиями оплаты труда;

2.10.3. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями, с его должностной инструкцией;

2.10.4. Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.10.5. Проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

2.10.6. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.10.7. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.12. Продолжительность испытательного срока от одного до трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.13.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.13.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.13.4. 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;

2.13.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.13.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.13.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.13.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется.

2.16. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, уполномоченное лицо Работодателя обязано ознакомить ее владельца под роспись.

2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о

трудовой деятельности) и представляет 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.

2.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

2.19. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их 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.

2.21. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в Учреждении и хранится как архивный материал.

3. Порядок перевода Работника.

3.1. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

3.1.1. Оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

3.1.2. На основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;

3.1.3. Вносится соответствующая запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

3.2. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя

осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

4. Порядок увольнения Работника.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

4.7. 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.

4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового [кодекса](#). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5.1.5. 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;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством.

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

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

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию [морального вреда](#) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

5.2. Тренеры-преподаватели Учреждения пользуются дополнительными правами:

5.2.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы.

5.2.2. Право на участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебно-тренировочных планов, календарных учебно-тренировочных графиков, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительных образовательных программ.

5.2.3. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.2.4. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

5.2.5. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

5.2.6. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами работодателя.

5.3.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.3.3. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

5.3.4. Выполнять приказы директора и соблюдать Устав учреждения;

5.3.5. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

5.3.6. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников

правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

5.3.7. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий.

5.3.8. Выполнять установленные нормы труда;

5.3.9. Знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

5.3.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.11. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

5.3.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.3.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.3.14. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.3.15. Соблюдать этические нормы поведения в общении с другими Работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями);

5.3.16. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

5.3.17. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения;

5.3.18. Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету учреждения;

5.3.19. Воздерживаться от угроз, нецензурных, оскорбительных и грубых выражений или реплик, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, действий в отношении деятельности учреждения и ее руководства, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.3.20. Воздерживаться от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждении вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающихся других работников.

5.3.21. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью детей,

работников, людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или территории учреждения.

5.3.22. Применять средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.23. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

5.3.24. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, по требованию работника службы безопасности предъявлять к досмотру автотранспорт и ручную кладь.

5.3.25. Незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

5.3.26. Своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

5.3.27. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения и на употребление алкогольных напитков в рабочее время.

5.3.28. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образования), не позднее 5 рабочих дней после соответствующих изменений.

5.3.29. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.3.30. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов в течении пяти рабочих дней с того момента, как работнику стало известно об этих изменениях.

5.3.31. Соблюдать Положение об антикоррупционной политике.

5.3.32. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

5.3.33. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.3.34. Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в учреждении.

5.4. Тренеры-преподаватели учреждения обязаны:

5.4.1. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

5.4.2. 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;

5.4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.4.4. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством в области дополнительного образования;

5.4.5. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительными образовательными программами и другими нормативными документами учреждения;

5.4.6. Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

5.4.7. Не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;

5.4.8. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей;

5.4.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

5.4.10. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;

5.4.11. Уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут спортивное сооружение;

5.4.12. Учебно-тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором учреждения расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;

5.4.13. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительными образовательными программами и другими нормативными документами учреждения;

5.4.14. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в учреждении, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);

5.4.15. Разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию, установленную в учреждении.

5.4.16. Помимо изложенного, тренеры-преподаватели и иные Работники, осуществляющие учебно-тренировочную деятельность в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые требования, в том числе:

5.4.17. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; не использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы (далее - Допинговые средства и (или) методы), проходить допинговый контроль.

5.4.18. Предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля.

5.4.19. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) и внеочередные медицинские осмотры (обследования),

следовать медицинским рекомендациям в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

5.4.20. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.4.21. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

6.1.4. 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;

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.8. Устанавливать системы видеонаблюдения, необходимые для:

- выявления нарушений правил посещения и поведения со стороны посетителей;
- сохранности материальных ценностей и денежных средств учреждения в целях предотвращения их хищений;
- сохранности материальных ценностей посетителей в целях предотвращения их хищений;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

6.2.3. Правильно организовать труд работников, требовать исполнения работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями и техническими правилами;

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

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. Выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам

заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

6.2.8. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.2.9. Вести коллективные переговоры;

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

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

6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными [законами](#);

6.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать [моральный вред](#) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

6.2.16. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

6.2.17. Обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;

6.2.18. Работодатель обязан 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 Трудовым [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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в [других местностях](#) работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными [законами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым [Кодексом](#), другими федеральными [законами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

17.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом 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 не по своей вине, ему производится [оплата](#) за все время отстранения от работы как за простой.

6.2.20. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам);

6.2.21. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

6.2.22. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

6.2.23. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в СФР в соответствии с законодательством РФ.

6.2.24. Предоставлять по заявлению сведения в бумажном или электронном виде о трудовой деятельности: по форме СТД-Р в течении трех рабочих дней, в случае увольнения – в день увольнения.

6.2.25. Предоставлять Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением).

При приеме на работу по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также 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.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной

статьи с внесенными изменениями.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.6. Режим работы Учреждения: с 9:00 до 21:00 без перерывов и выходных дней.

7.7. Для Работников определен следующий режим рабочего времени:

7.7.1. Директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный инженер, главный бухгалтер, бухгалтер I категории, ведущий экономист, специалист по кадровому делопроизводству, инженер-энергетик, специалист по охране труда, дворник, специалист по закупкам, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, делопроизводитель, механик:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов в день;
- время начала работы - 9:00;
- время окончания работы - 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7.2. Инструктор-методист:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- время работы: понедельник с 13:00 до 21:00 (перерыв для отдыха и питания с 17:00 до 18:00), вторник, среда, четверг, пятница с 14:00 до 21:00 (перерыв для отдыха и питания с 17:00 до 18:00), суббота с 9:00 до 14:30 (перерыв для отдыха и питания с 11:30 до 12:00).

7.7.3. Инструктор по спорту, администратор, уборщик производственных помещений и служебных помещений, машинист (оператор) водогрейных котлов, дежурный по спортивному залу:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, с нормой рабочих часов, которая составляет 40 часов в неделю;
- время работы с 9:00 до 21:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

7.7.4. Старший администратор:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник);
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов в день;
- время начала работы - 12:00;
- время окончания работы - 21:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 16:00 до 17:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7.5. Водитель автобуса:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник);

- продолжительность рабочей недели 40 часов;
 - продолжительность ежедневной работы 8 часов в день;
 - время начала работы - 9:00;
 - время окончания работы - 18:00;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7.6. Техник-программист:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочей недели 20 часов;
- продолжительность ежедневной работы 4 часа в день;
- время начала работы - 17:00;
- время окончания работы - 21:00;
- перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7.7.7. Юрисконсульт:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочей недели 20 часов;
- продолжительность ежедневной работы 4 часа в день;
- время начала работы - 17:00;
- время окончания работы - 21:00;
- перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7.7.8. Врач:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность рабочей недели 19 часов 30 минут;
- время работы: с понедельника по четверг с 16:00 до 19:00, пятница с 16:30 до 20:00, суббота с 10:00 до 14:00;
- перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7.7.9. Медицинская сестра (брат):

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, с нормой рабочих часов, которая составляет 39 часов в неделю;
 - время работы с 9:00 до 21:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

7.7.10. Для тренеров-преподавателей устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы 36 часов в неделю при объеме учебно-тренировочной нагрузки 18 часов в неделю, а также индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и/или дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности.

7.7.11. **Рабочее время тренера-преподавателя** складывается из нормированной и ненормированной частей:

- нормируемая часть (18 астрономических часов) работы тренеров-преподавателей складывается из расписания учебно-тренировочных занятий и определяется в астрономических часах;
- ненормируемая часть рабочего времени (18 астрономических часов), которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей тренеров-преподавателей, предусмотренных Уставом учреждения, должностной

инструкцией, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и/или дополнительными общеразвивающими программами физкультурно-спортивной направленности и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебным (тренировочным) занятиям (в т.ч. оформление документов, прогнозирование и планирование), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

Ненормируемая часть рабочего времени тренера-преподавателя может осуществляться:

- в учреждении;
- в непосредственном месте проведения учебно-тренировочных занятий (родительские собрания, консультации, заполнение документации);
- в месте проведения соревнований, тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей;
- в домашних условиях (заполнение документации, подготовка к занятиям, прогнозирование, планирование, самообразование, методическая и творческая работа и т.д.).

7.7.12. Объём учебно-тренировочной нагрузки тренера-преподавателя, под которым понимается количество часов учебно-тренировочной работы в неделю, определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного года, исходя из норм объема учебно-тренировочной нагрузки и устанавливается приказом директора.

7.7.13. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем нагрузки (учебно-тренировочной работы) не может быть уменьшен в течение года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по планам и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и/или дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а так же о причинах, вызвавших необходимых таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней и 30 календарных дней работающим инвалидам (ст.115 ТК РФ). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Директору, заместителю директора по учебно-методической работе, инструктору-методисту, тренерам-преподавателям предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня устанавливается для:

- директора;
- водителя автобуса.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

7.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком(статья 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст.262.2РФ ТК);
- работники, которые воспитывают детей-инвалидов (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют:

– работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

7.13. 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.

7.14. 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. Локальными нормативными актами Учреждения.

7.22. В случае своей болезни Работник, при возможности, незамедлительно информирует Работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы (ст.128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

7.17.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

7.17.2. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

7.17.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

7.17.4. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

7.17.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.17.6. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его профессиональной подготовке, уровню квалификации, сложности и объемом выполняемой работы.

8.2. Заработная плата работникам учреждения выплачивается в установленные сроки:

- 19-го числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца в размере, рассчитанном исходя из пропорционально отработанного времени с 1-го по 15-е число текущего месяца;
- 4-го числа следующего месяца – за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени следующего за расчетным месяцем.

8.3. Заработная плата работнику производится путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

9.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

9.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.7. 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.

9.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

9.8.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

9.8.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

9.8.3. Умышленного причинения ущерба;

9.8.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.8.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

9.8.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

9.8.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.8.8. Причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

9.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств при которых был причинен ущерб полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.11. 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.

10. Диспансеризация.

10.1. 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.

10.2. Работники в возрасте сорока лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1 ТК РФ, 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.

10.4. 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..

10.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, предупредив работодателя не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором учреждения.

В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работодатель издает приказ об освобождении специалиста от работы для оплаты этого дня в размере среднего заработка.

10.6. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. В противном случае, у работодателя не будет оснований для оплаты этого дня. Кроме того, при отсутствии подтверждающих документов у работодателя могут возникнуть основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин.

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

11. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

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

11.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Решении о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники ГАУ ДО РО «СШ»Рекорд» обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

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

12.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГАУ ДО РО «СШ»Рекорд» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

12.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

12.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных

причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

12.9. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

12.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.14. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи

экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;

- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время, прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений директора и непосредственного начальника.

12.15. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

12.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

12.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.20. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя:

- за нарушение трудовой дисциплины;
- за нарушение служебной и профессиональной этики;
- за наличие обоснованных жалоб на работника.

13. Учёт и расследование микротравм.

13.1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

13.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании обращения работника в журнале регистрации.

13.3. Обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравмы) расследует ответственный руководитель работника.

13.4. По результатам расследования ответственный руководитель оформляет в течение суток справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работников в одном

экземпляре и направляет специалисту по охране труда.

13.5. Ответственный руководитель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

14. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

14.1. 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 №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.

14.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

14.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашения, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7. ТК РФ.

14.4. 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).

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

14.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

14.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

14.8. Действия 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.

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

14.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

14.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

14.12. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течении трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим детального отражения в настоящих Правилах, а также в иных локальных нормативных актах Учреждения, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

15.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГАУ ДО РО «СШ» Рекорд».

15.3. Подпись Работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя, в том числе с правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие, и обязательство исполнения настоящих Правил.

15.4. Настоящие правила вступают в действие с 17 апреля 2025 года. Предыдущая редакция утрачивает силу.