



СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МАУДО «СШОР по вольной борьбе»


_____ Н.В. Кравцова
« 30 » 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО «СШОР по вольной борьбе»


_____ Р.В. Анжиганов
« 31 » 05 2023г.

Утверждено приказом
от « 31 » 05 2023 г. № 38

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»
(МАУДО «СШОР по вольной борьбе»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе» (МАУДО «СШОР по вольной борьбе»), регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ «Об образовании», ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- **«Работодатель»** – МАУДО «СШОР по вольной борьбе» (далее - Учреждение);
 - **«Работник»** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

- **«Тренер-преподаватель»** — физическое лицо, которое имеет соответствующее среднее профессиональное образование или высшее образование, организует учебно-тренировочный процесс, включая проведение со спортсменами, обучающимися учебно-тренировочных мероприятий, а также руководит их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;

- **«Педагогический работник»** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

- **«Дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения, как всеми работниками Учреждения, независимо от стажа работы и режима занятости, так и Работодателем. Работодатель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с требованиями настоящих Правил.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу, только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителя руководителя, начальника отдела).

Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

Если в трудовом договоре отсутствуют условия об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие переводы, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.2.1. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Датой заключения трудового договора в таком случае будет являться дата фактического допущения работника к работе.

2.2.3. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и копию трудовой книжки, если Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, (если Работник поступает на работу впервые – оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку с заключением врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования в случаях, предусмотренных законодательством;

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

Если претендент на работу в течение 2 лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте работы.

Дополнительные документы могут предъявляться с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.5. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.п. 2.2.4 Правил не допускается.

2.2.6. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к Работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять Работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные п.2.2.4. Правил могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с Работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке формы Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных Работников Учреждения.

2.2.8. Перед приемом на работу, поступающие на должности заместителя руководителя, начальника отдела, специалиста, других работников Учреждения проходят собеседование с директором Учреждения.

2.2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Лицо, поступившее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку.

2.2.11. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.2.12. В Учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.13. 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, а также провести вводный инструктаж.

Если режим работы и времени отдыха Работника отличается от установленного общими правилами, которые действуют у Работодателя, этот режим указывается в трудовом договоре (абз.6 ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.2.14. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- разъясняет его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.2.15. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

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

2.2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2.17. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет дубликат.

2.2.19. При выдаче трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с Работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.3. Гарантии при приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Изменение условий трудового договора:

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. 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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.5. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.5.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

2.5.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением.

2.5.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.5.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.5.5. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.5.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах данного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.5.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.5.10. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.5.11. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.5.12. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим причинам:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ:

1) по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

3) по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

4) при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения (ст.ст.79, 83, 84);

5) отказом работника по тем или иным причинам от продолжения трудовых отношений (ст. ст. 72.1, 73, 74, 75 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

3.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон (ч.1 ст.80 ТК РФ).
- в любое время по соглашению сторон до истечения срока предупреждения об увольнении. (ч.2 ст.80 ТК РФ).

3.3.1. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.3.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (п.2 ст. 80 ТК РФ).

3.4. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию 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 ТК РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ч. 4. ст.127 ТК РФ).

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

3.7.1. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7.2. 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 работника не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.8. **Срочный трудовой** договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84¹ ТК РФ).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию (заявлению) Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.10. При увольнении:

3.10.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.10.2. Работодатель:

- знакомит Работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора (увольнении). По письменному требованию (заявлению) 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;

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные в письменной форме Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.;

- выдает Работнику надлежаще оформленную трудовую книжку;

- по письменному заявлению Работника выдает другие документы, связанные с работой.

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.11.2. В случае, когда выдать трудовую книжку Работнику в день прекращения трудового договора невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, должно быть направлено уведомление о необходимости явиться за ее получением, либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.11.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей трудовой книжке.

3.11.4. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника.

3.12. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- аттестацию подтверждения соответствия занимаемой должности;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и коллективным договорам формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- защиту своих персональных данных;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- другие права, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором Учреждения.

4.1.1. Педагогический работник (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, инструктор методист) **имеет право:**

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором Учреждения, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию, предоставлять отчеты о своей работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, необходимого для выполнения трудовых функций и обязанностей, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и принимают все необходимые меры по его сохранности.
- незамедлительно сообщать 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);
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические обследования;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых в Учреждении;
- незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору;
- по приказу Работодателя выезжать в командировки;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с трудовой деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленные Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и не допускать грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- исполнять иные обязанности, отнесенные к компетенции Работника трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2.1. Педагогический работник (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре) обязан:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать спортивную дисциплину, режим посещения учебно-тренировочных занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности Тренерского советов учреждения, а также в различных формах управления учреждением;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочных занятий, сборов, соревнований и иных мероприятий;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимися;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Тренеров.

4.3. Педагогическому работнику (Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре) запрещается:

- 4.3.1. В помещениях проведения учебно-тренировочных занятий курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;**
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - изменять без согласования с Работодателем (по своему усмотрению) расписание учебно-тренировочных занятий и место дислокации;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- определять объем функциональных обязанностей Работника;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ РФ;
- на управление Учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- реализовывать иные права, определенные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать педагогических работников (тренеров-преподавателей, включая старшего, инструктора по физической культуре) спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать указанное оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников учреждения;

5.3.4. Работодатель обязан, в соответствии со ст. 234 ТК РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.3.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.3.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.4. **Режим рабочего времени** (время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания) в Учреждении и его структурных подразделениях, в соответствии с действующим законодательством, **устанавливается в следующем порядке:**

6.4.1. Административно-управленческий персонал

Для директора, заместителя директора по спортивной подготовке, специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, юриста:

- продолжительность рабочего времени:
 - 40 часов в неделю (понедельник-пятница);
 - 8 часов в день.
- 5 (пятидневная) рабочая неделя:
 - с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- рабочий день:
 - с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00;
 - в пятницу с 09.00 до 16.45 часов.
- перерыв для отдыха и питания:
 - с 13.00 до 13.45 часов.

6.4.2. Отделение вольной борьбы

А) Для старшего инструктора - методиста, инструктора-методиста:

- продолжительность рабочего времени:
 - 36 часов в неделю (понедельник-пятница);
 - 7,2 часа в день.
- 5 (пятидневная) рабочая неделя:
 - с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- рабочий день:
 - с понедельника по четверг с 09.00 до 17.15;
 - в пятницу с 09.00 до 17.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания:
 - с 13.00 до 13.45 часов.

6.4.3. Отделение вольной борьбы

Б) Для старшего тренера – преподавателя, тренера -преподавателя:

- продолжительность рабочего времени:
 - 36 часов в неделю.
- 6 (шестидневная) рабочая неделя.
 - с 1 (одним) выходным днем (воскресенье) согласно расписания учебно-тренировочных занятий и календарного плана соревнований, утвержденных Работодателем на год.

- режим рабочего времени и времени отдыха (выходной день) определяется по согласованию с руководством Учреждения в индивидуальном порядке для каждого тренера-преподавателя (включая старшего) и закрепляется в утверждённом расписании учебно-тренировочных занятий.

Продолжительность и норма рабочего времени старшего тренера -преподавателя, тренера-преподавателя прописаны в разделе VII. «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя, осуществляющих образовательную деятельность».

6.4.4. Физкультурно-оздоровительный клуб «Каштак»

А) Для начальника клуба, уборщика служебных помещений:

- продолжительность рабочего времени:
 - 40 часов в неделю (понедельник-пятница);
 - 8 часов в день.
- 5 (пятидневная) рабочая неделя
 - с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- рабочий день:
 - с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00;
 - в пятницу с 09.00 до 16.45 часов.
- перерыв для отдыха и питания
 - с 13.00 до 13.45 часов.

Б) Для инструктора по физической культуре:

- продолжительность рабочего времени:
 - 30 часов в неделю (понедельник-пятница);
 - 6 часов в день.
- 5 (пятидневная) рабочая неделя
 - с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- рабочий день:
 - с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00;
 - перерыв для отдыха и питания
 - с 13.00 до 14.00 часов.

В) Для сторожей (вахтеров):

- сменный график работы;
- работа в ночное время;
- время работы:
 - с 09.00 часов утра до 9.00 часов утра следующих суток;
- перерыв для отдыха и питания:
 - в течение 30 минут через каждые 4 часа работы.

6.4.5. Технический отдел

Для ведущего инженера, инженера - электроника, водителя автомобиля, водителя автобуса, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту и обслуживанию электрооборудования):

- продолжительность рабочего времени:
 - 40 часов в неделю (понедельник-пятница);
 - 8 часов в день.
- 5 (пятидневная) рабочая неделя:
 - с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- рабочий день:
 - с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00;
 - в пятницу с 09.00 до 16.45 часов.
- перерыв для отдыха и питания:
 - с 13.00 до 13.45 часов.

6.4.6. Хозяйственный отдел

А) Для начальника хозяйственного отдела, кладовщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, уборщика территории:

- продолжительность рабочего времени:
 - 40 часов в неделю (понедельник-пятница);
 - 8 часов в день.
- 5 (пятидневная) рабочая неделя:
 - с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- рабочий день:
 - с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00;
 - в пятницу с 09.00 до 16.45 часов.
- перерыв для отдыха и питания:
 - с 13.00 до 13.45 часов.

Б) Для сторожа (вахтера):

- сменный график работы;
- работа в ночное время;
- время работы:
 - с 08.00 часов утра до 8.00 часов утра следующих суток.
- перерыв для отдыха и питания:
 - в течение 30 минут через каждые 4 часа работы.

6.5. Для сторожей (вахтеров) организована отдельная комната отдыха и приема пищи, где они могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте, которая оснащена микроволновой печью, столом, стульями, холодильником.

6.6. Для сторожей (вахтеров), работающих в соответствии с графиком сменности применяется суммированный учет времени при годовом учетном периоде. Учетный период охватывает все рабочее время (в т.ч. часы работы выходные и праздничные дни) и время отдыха.

6.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Рабочая смена составляет 24 часа. Смены распределяются равномерно между Работниками, переход из одной смены в другую происходит в утренние часы суток в определенные графиками сменности дни.

6.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. Для Работника, при работе на персональном компьютере, в течение рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 10 минут через каждый час работы. Указанные перерывы включаются в рабочее время (ч.1. ст.109 ТК РФ).

6.10. В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в соответствии со ст.101 ТК РФ, **ненормируемый рабочий день** устанавливается для следующих Работников:

1. Заместитель директора по спортивной подготовке;
2. Старший инструктор-методист;
3. Инструктор методист;
4. Начальник хозяйственного отдела;
5. Ведущий инженер;
6. Специалист по закупкам;
7. Специалист по кадрам;
8. Специалист по охране труда;
9. Юрисконсульт;
10. Водитель автомобиля;
11. Водитель автобуса.

6.11. Ночное время считается с 22.00 до 06.00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

6.13. 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.

6.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.15. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.18. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

6.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным.

6.21. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.22. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, отражается в ежемесячных табелях учета рабочего времени.

6.23. **Привлечение работника к сверхурочной работе** (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного Работником сверхурочно.

6.24. Отстранить Работника от работы (не допускать к работе) Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ:

- 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 ТК РФ, другими федеральными законами.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника, который объявляется Работнику под роспись.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в сфере детско-юношеского спорта с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в аб. 3 и 4 ч. 2 с. 331 ТК РФ (Статья 351.1. ТК РФ).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6.25. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, с приложением документов, которые подтверждают такие основания. Приказ объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника, который объявляется Работнику под роспись.

VII. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) СТАРШЕГО ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Старшей тренер – преподаватель, тренер-преподаватель относятся к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта.

7.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для старшего тренера – преподавателя, тренера-преподавателя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более *36 часов в неделю*.

7.3. В рабочее время педагогических работников (старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя) включается:

- преподавательская (учебно-тренировочная) работа;
- воспитательная работу;
- другая педагогическая работа, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.3.1. **Нормируемая часть педагогической работы** (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя составляет *18 астрономических часов* в неделю за ставку заработной платы и включает в себя проводимые учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебно-тренировочных занятий.

Продолжительность рабочего дня, начало работы и окончание работы, а также время отдыха и питания определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и приказа директора Учреждения об утверждении учебно-тренировочной нагрузки.

7.3.2. **Другая часть работы педагогических работников** (тренера-преподавателя (включая старшего), требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их трудовых обязанностей, регулируется планами педагогического работника и включают в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, Тренерских советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в области физической культуры и спорта;
- организацию и проведение консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

7.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

7.5. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим Работником (старшим тренером – преподавателем, тренером – преподавателем) с его письменного согласия, выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически отработанному объему педагогической работы.

7.6. Особенности режима рабочего времени педагогических работников, (старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя), привлечения его к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также особенности оплаты их труда в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

7.7. **Установление учебной нагрузки педагогических работников** (старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя):

7.7.1. Объем учебной нагрузки старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя устанавливается на начало тренировочного периода, и устанавливается локальным нормативным актом Работодателя и формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий Учреждения.

7.7.2. Минимальная наполняемость групп определяется на основании параметров минимальной наполняемости учебных групп.

7.7.3. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, других условий работы. Определение объема учебной нагрузки тренера-преподавателя производится 1 раз год.

7.7.4. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия тренера-преподавателя (включая старшего).

7.7.5. Изменение учебной нагрузки тренера-преподавателя может осуществляться в случаях временного выполнения другим педагогическим работником:

- трудовых обязанностей тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- учебной нагрузки тренера-преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого, должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.7.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренера-преподавателя объема учебной нагрузки, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.7.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки тренера-преподавателя на период нахождения их в отпуске, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких тренеров-преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим тренером-преподавателем на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.8. Комплектование учебных групп по этапам подготовки заканчивается за две недели до начала нового учебного года, предварительное комплектование учебных групп осуществляется за 2 (два) месяца до начала учебного года.

7.9. Распределение учебной нагрузки производится заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается руководителем учреждения.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. **Перерыв для отдыха и питания** в течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.2.2. Перерывы в рабочем времени для тренеров-преподавателей устанавливаются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

8.3. **Выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются всем Работникам. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

8.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

В исключительных случаях, привлечение работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу руководителя учреждения.

8.5. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством (за исключением Работников Учреждения, работающих посменно).

Нерабочими праздничными днями являются:

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

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

8.5.2. Перенесение дней отдыха при совпадении выходного и нерабочего праздничного осуществляется согласно распоряжений законодателя.

8.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год на основании предложений руководителей структурных подразделений и пожелания Работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается приказом директора.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

В случае предоставления Работнику отпуска, период которого не соответствует графику отпусков, при согласии на это Работодателя, Работник должен написать заявление не позднее, чем за 14-ть календарных дней до даты начала отпуска.

8.8. Для Работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

8.8.1. **Заместителю директора по спортивной подготовке, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту:**

- 42 календарных дня - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 8 календарных дней – дополнительного, за работу в районах, в которых начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст. 14 Закона Российской

Федерации от 19.02.1993 №4550-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных их местностях»);

– 3 календарных дня - дополнительного (за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ).

8.8.2. Старшему тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю, инструктору по физической культуре:

– 42 календарных дня - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

– 8 календарных дней – дополнительного, за работу в районах, в которых начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4550-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных их местностях»);

8.8.3. Начальнику хозяйственного отдела, ведущему инженеру, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда, юрисконсульту, инженеру-электронике, водителю автомобиля, водителю автобуса:

– 28 календарных дней - основного;

– 8 календарных дней – дополнительного, за работу в районах, в которых начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4550-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных их местностях»);

– 3 календарных дня - дополнительного (за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ).

8.8.4. Начальнику ФОК «Каштак», инженеру-электронике, кладовщику, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, сторожу (вахтеру):

– 28 календарных дней - основного;

– 8 календарных дней – дополнительного, за работу в районах, в которых начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4550-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных их местностях»).

8.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

8.10. 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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

8.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

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

IX. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.3. Порядок оплаты труда, установление доплат и надбавок конкретизируется в Положении об оплате труда работников Учреждения.

9.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размеры окладов (должностных окладов) Работников соответствуют штатному расписанию Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) могут быть увеличены и (или) индексированы на основании правового акта города, а также утвержденных Работодателем, в установленном порядке Положения об оплате труда работников и штатного расписания, без внесения изменений в трудовые договоры.

9.5. В порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются и выплачиваются:

- районный коэффициент в размере 30% от месячной заработной платы работника;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или за работу в местностях с особыми климатическими условиями - в размере до 30% от месячной заработной платы работника.

9.6. Работникам могут быть установлены и иные компенсационные выплаты в соответствии с правовыми актами города.

9.7. Всем работникам учреждения устанавливаются следующие виды **компенсационных выплат:**

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.8. Всем работникам учреждения устанавливаются следующие виды **стимулирующего характера:**

- а) выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (ежемесячно);
- б) выплата за качество выполняемых работ (ежемесячно);
- в) персональные (ежемесячные) выплаты:
 - за опыт работы;
 - за сложность, напряженность и особый режим работы;
 - молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда;
 - в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);
 - в целях обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 2 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» (далее – региональная выплата);
 - тренерам за стаж педагогической и тренерской работы в муниципальных учреждениях дополнительного образования, спортивных школах и спортивных школах олимпийского резерва;
 - выплаты по итогам работы за месяц, год.

9.9. Размеры выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за качество выполняемых работ; по итогам работы (за месяц, за год) определяются руководителем учреждения на основании Положения об оплате труда (в отношении работников, непосредственно подчиненных руководителю учреждения) и рекомендаций комиссии, принятых на основании представлений руководителей структурных подразделений, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Основаниями для издания приказа являются Положение и рекомендации комиссии по оценке результатов труда работников. Состав и порядок работы комиссии определяется приказом руководителя учреждения.

Все виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу).

9.10. **Выплата по итогам работы за месяц** производится при выполнении особо важного и сложного задания, определенного руководителем учреждения, в срок, установленный руководителем учреждения, и с достижением результатов, установленных руководителем учреждения.

Для выплаты по итогам работы за месяц количество баллов на всех работников учреждения составляет 300 баллов. Баллы распределяются пропорционально между всеми работниками, участвовавшими в выполнении задания.

Стоимость 1 балла рассчитывается на следующий финансовый год до 31 декабря года, предшествующего года и утверждается приказом директора.

Выплаты работникам стимулирующего и компенсационного характера осуществляются на основании решения руководителя Учреждения, оформленного соответствующим приказом.

9.11. **Выплаты единовременной материальной помощи** производится на основании приказа руководителя учреждения:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае смерти супруга(-и) или близких родственников (детей, родителей).

Руководитель учреждения принимает решение в пределах средств, предусмотренных на эти цели, и при наличии письменного заявления работника с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Размер единовременной материальной помощи не может превышать 5 тысяч рублей.

9.12. Для оплаты труда тренеров-преподавателей нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

9.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9.14. Работникам с суммированным учетом рабочего времени при годовом учетном периоде (сторожи (вахтеры)) оплата труда осуществляется из расчета стоимости одного часа работы по месячной норме часов рабочего времени. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты составляет 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника.

9.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

9.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

9.17. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер доплаты составляет 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника.

9.18. По заявлению работника Учреждение выплачивает заработную плату путем перечисления денег на указанный работником счет в банке.

9.19. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.20. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату:

- за первую половину месяца **18 числа** каждого месяца;
- за вторую половину месяца **3 числа** месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.22. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

X. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучшего по профессии»;
- иные виды, предусмотренные Положением об оплате труда работников Учреждения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

10.2. Решение о поощрении Работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника и оформляется приказом директора (кроме благодарностей).

10.3. Поощрение к Работнику не может применяться в связи с допущением нарушения трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей (действующее дисциплинарное взыскание, причинение ущерба Учреждению).

10.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

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

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1. ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1. ч.1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2. ч.1 ст. 336 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

11.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с приказом, составляется соответствующий акт.

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

11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента утверждения Работодателем, с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 ТК РФ и действуют в течение неопределенного периода.

12.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся и утверждаются Работодателем.

12.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.4. Оригинал настоящих Правил хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

12.5. Копия настоящих Правил размещается на официальном интернет-сайте Учреждения.

12.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников, под роспись с указанием даты ознакомления.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923330

Владелец Анжиганов Роман Владимирович

Действителен с 01.02.2024 по 31.01.2025