

Приняты Советом трудового коллектива

Протокол № 4 от 24.04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУДО «СШ ЗВС»



А.А. Лебедев  
2023 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа по зимним видам спорта»  
(МБУДО «СШ ЗВС»)**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и регламентирующий:

1. Общие положения
2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников
3. Обязанности работников
4. Обязанности работодателя
5. Права работника
6. Права работодателя
7. Режим работы, время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
11. Техника безопасности и производственная санитария

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.189) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО «СШ ЗВС» рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников**

**2.1.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

**2.3.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

**2.4.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором МБУДО «СШ ЗВС» и работником (ст.67 ТК РФ).

**2.5.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.6.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

**2.7.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

**2.8.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с неполной рабочей неделей или с неполным рабочим днем.

**2.9.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с требованиями ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

**2.10.** По подписании трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МБУДО «СШ ЗВС» обязана: - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, объяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

**2.11.** На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в данной организации является основной.

**2.12.** На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудовых договоров. Личное дело хранится в архиве МБУДО «СШ ЗВС».

**2.13.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

**2.14.** Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

**2.15.** Основаниями для прекращения трудового договора является статья 77 ТК РФ, а именно :

**2.15.1.** Пункт 1 статьи 77 ТК РФ. Соглашение сторон (статья 78 настоящего ТК РФ).

**2.15.2.** Пункт 2 статьи 77 ТК РФ. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

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

- 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;

- трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.15.3.** Пункт 3 статьи 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

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

- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

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

2.15.4. Пункт 4 статьи 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ):

(см. 71 ТК РФ) :

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

- если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

(см. 81 ТК РФ):

1.) ликвидации организации либо прекращения деятельности;  
2.) сокращения численности или штата работников организации;  
3.) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5.) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.) 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 организации - 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;

7.) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных

банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13.) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие

основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.15.5. Пункт 5 статьи 77 ТК РФ. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.15.6. Пункт 6 статьи 77 ТК РФ. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.15.7. Пункт 7 статьи 77 ТК РФ. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ).

2.15.8. Пункт 8 статьи 77 ТК РФ. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ).

2.15.9. Пункт 9 статьи 77 ТК РФ. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ).

2.15.10. Пункт 10 статьи 77 ТК РФ. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего ТК РФ).

2.15.11. Пункт 11 статьи 77 ТК РФ нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.16. Согласно статьи 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Обязанности работников**

Все работники МБУДО «СШ ЗВС» обязаны:

**3.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУДО «СШ ЗВС», использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять поставленные задачи,

избегает агрессивного поведения, грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных обвинений.

**3.2.** Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законодательными актами.

**3.3.** Соблюдать требования правил труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

**3.4.** Соблюдать правила пожарной безопасности.

Не курить в помещениях и на территории организации (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 12 ФЗ № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

**3.5.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

**3.6.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.7.** Беречь имущество МБУДО «СШ ЗВС» бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.8.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива МБУДО «СШ ЗВС». Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников, если это не входит в его должностные обязанности.

**3.8.1.** Воздерживаться от вовлечения обучающихся и их родителей, а так же иных граждан в обсуждении вопросов, связанных с трудовыми отношениями учреждения, в том числе, касающихся других работников.

**3.8.2.** Соблюдать запрет на выполнение своих служебных обязанностей в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, равно, как и употреблять в рабочее время алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические (психотропные) вещества.

**3.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.10.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУДО «СШ ЗВС» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

**4.1.** Организовать труд работников МБУДО «СШ ЗВС» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, необходимых в работе материалов.

**4.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУДО «СШ ЗВС», поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.4.** В соответствии со ст. 22 ТК РФ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

**4.5.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

**4.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**4.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

**4.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

**4.9.** Своевременно предоставлять отпуск в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**4.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБУДО «СШ ЗВС» в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законодательными актами.

**4.11.** Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

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

## **5. Права работника**

В соответствии со статьями 21 и 22 ТК РФ, работник имеет право:

**5.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

**5.2.** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**5.3.** На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

**5.5.** В соответствии со ст. 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в связи с чем, руководитель муниципального учреждения производит индексацию заработной платы в соответствии с решением учредителя.

**5.6.** На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**5.7.** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**5.8.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**5.9.** На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**5.10.** На ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

**5.11.** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**5.12.** На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**5.13.** На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**5.14.** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.15.** Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

**5.16.** Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

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

**6.2.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

**6.3.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

**6.6.** Принимать локальные нормативные акты.

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

**6.8.** Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

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

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

## **7. Режим работы, время отдыха**

**7.1.** 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**7.2.** Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**7.3.** Продолжительность рабочего времени работников Школы составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы – 8.00 часов; окончание работы – 16.30; перерыв для отдыха и питания 0,30 мин: с 12.00 до 12.30 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Указанный режим работы установлен для следующих работников Школы (если данная работа является основной):

|                                           |                                                                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Руководитель,<br>заместитель руководителя | - Директор<br>- Заместитель директора<br>по учебно-воспитательной работе    |
| Вспомогательный персонал                  | - Инструктор по спорту<br>- Специалист по кадрам<br>- Заведующий хозяйством |
| Обслуживающий персонал                    | - Моторист<br>- Водитель (сезонный)                                         |

**7.4.** Продолжительность рабочего времени работников Школы составляет 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы - 7 часов 12 мин.

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы – 8.30 часов; окончание работы – 16.12 часов; перерыв для отдыха и питания 0,30 мин: с 12.00 до 12.30 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Указанный режим работы установлен для следующих работников Школы:

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| Методический персонал | - старший инструктор-методист |
|-----------------------|-------------------------------|

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

Специфика учебно-тренировочного, позволяет устанавливать в качестве выходного любой день недели. Режим рабочего времени и времени отдыха (выходной день) определяется по согласованию с руководством школы в индивидуальном порядке для каждого тренера-преподавателя и закрепляется в утверждённом расписании занятий. Расписание занятий тренера-преподавателя, должно быть составлено таким образом, чтобы, как минимум, один день в неделю был полностью свободен.

*Шестидневная рабочая* неделя с выходным днём (согласно утвержденного расписания).

Указанный режим работы установлен для следующих работников Школы:

|                |                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------|
| педагогический | - Старший тренер-преподаватель<br>- Тренер-преподаватель |
|----------------|----------------------------------------------------------|

Образовательный процесс в Школе длится с 8.00 до 20.00 час.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601) Приложение N 2.

**7.6.** Учебно-тренировочный процесс в учреждении, осуществляющий спортивную подготовку, ведется в соответствии с годовым учебно-тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели и не должен превышать нормативы максимального объема тренировочной нагрузки.

**7.7.** Тренировочное время тренера-преподавателя определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется с учетом целесообразности и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

**7.8.** Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБУДО «СШ ЗВС» (обсуждением нагрузки на тренерском совете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме тренировочной нагрузки.

**7.9.** При проведении тарификации тренерского состава на начало нового учебного года объем тренировочной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора МБУДО «СШ ЗВС». При этом:

- у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем тренировочной нагрузки;
- неполная тренировочная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

**7.10.** Администрация МБУДО «СШ ЗВС» обязана обеспечить учет рабочего времени всех работников спортивной школы.

**7.11.** Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работникам МБУДО «СШ ЗВС» устанавливается ТК РФ (ст. 333 ТК РФ) и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**7.12.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с *неполной рабочей неделей или с неполным рабочим днем*:

- по соглашению между работником и администрацией МБУДО «СШ ЗВС»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении (ст.93 ТК РФ).

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

Работодатель 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.\*

**7.13.** Уменьшение продолжительности рабочего дня в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

**7.14.** В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

**7.15.** *Работа может выполняться по совместительству.* Совместительство может быть внутренним (у одного и того же работодателя) и внешним (договор заключен между сотрудником и разными юридическими лицами). Выполняться может любая работа, в том числе по профессии, специальности или должности, аналогичной или отличающейся от основного трудового договора.

7.15.1. Совместительством признается работа по каждому трудовому договору в свободное от основной работы время (*см. 282 ТК РФ*).

Установлены определенные ограничения, связанные с продолжительностью рабочего времени для совместителя. Так, согласно части первой указанной статьи продолжительность рабочего времени совместителя 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 (смену). При этом в течение месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (*см. 284 ТК РФ*).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, распространяются на каждый договор в отдельности (*см. 284 ТК РФ*).

7.15.2. При оформлении на работу по внешнему совместительству определяют три основных условия:

- 1) Продолжительность рабочего времени;
- 2) Оплата труда;
- 3) Предоставление отпуска.

Рабочее время совместителя не должно превышать 4 часа в день при работе в эти дни по основному месту работы. В те дни, когда по основному месту работы работник свободен от выполнения трудовой функции, он может работать полный рабочий день по совместительству. В месяц совместители

могут работать не более половины нормы рабочего времени по производственному календарю, предусмотренному для соответствующей категории работников (*ст. 284 ТК РФ*).

Оплата труда по внешнему совместительству рассчитывается в зависимости от отработанного времени или нормы выработки, а также иными способами, предусмотренными трудовым договором (*Статья 285 ТК РФ*).

Законодательство об отпусках совместителей учитывает прежде всего требование о полноценном отпуске, что означает предоставление отпуска по совместительству наряду с отпуском по основному месту работы. Если лимит отпуска по совместительству исчерпан и сотрудник не хочет брать его авансом, возможно оформить отпуск по совмещению без сохранения заработной платы.

Часть 5 статьи 282 ТК РФ запрещает принимать на работу по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, а также совместительство на тяжелых работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями труда.

При приеме на работу внешних совместителей работодатель вправе требовать документы, указанные в статье 283 ТК РФ. Перечень документов отличается от списка по основному месту работы: не требуется предъявлять трудовую книжку (только копию для расчета больничных листов), документы воинского учета, поскольку этот учет ведется только по основному месту работы.

Документ, необходимый для приема на работу внешнего совместителя, — это паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Если работа предусматривает специальные знания, то работодатель также может потребовать диплом или иной документ, подтверждающий образование и квалификацию работника.

**7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. (*ст.115 ТК РФ*) для вспомогательного и обслуживающего персонала МБУДО «СШ ЗВС».

**7.17.** Педагогическим работникам предоставляется *ежегодный основной удлиненный · оплачиваемый отпуск*, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. Это следует из ст. 334 ТК РФ и п. 3 ч. 5 ст. 47 Закона об образовании. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, а также руководителям структурных подразделений указанных организаций и их заместителям данный отпуск предоставляется в том же порядке, что и педагогическим работникам. Это предусмотрено ч. 7 ст. 51 и ч. 4 ст. 52 Закона об образовании, п. 1 Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (п.4 постановления Правительства РФ от 01.10. 002 г. N 724) - 42 календарных дня.

**7.18.** Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (*ст.335 ТК РФ*).

**7.19.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (*ст.122 ТК РФ*).

**7.20.** 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.

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

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

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

**7.23.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях(*ст.124 ТК РФ*):

- 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.

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

**7.25.** В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

**7.26.** 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.

**7.27.** Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**7.28.** Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

**7.29.** Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

**7.30.** Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**7.31.** Согласно ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

**7.32.** В силу специфики деятельности СШ (совмещение праздничных дней с каникулярным периодом или датами проведения плановых мероприятий) тренеры — преподаватели и другие работники могут привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни по согласованию с руководством школы с письменного заявления работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (*статья 153 ТФ РФ*):

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. (ст. 95 ТК РФ).

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

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**8.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

**8.3.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

**9.1.** Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных (ст. 137, 138 ТК РФ).

**9.2.** 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 (ст. 192 ТК РФ)

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

Статья 81.5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Статья 81.6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

Статья 81.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);

Статья 81.б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Статья 81.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;

Статья 81.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;

Статья 81.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;

Статья 81.7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

Статья 81.7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или

недостовверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

Статья 81.8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Статья 81.9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; или повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пунктом 1 статьи 336)

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

### **9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.**

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. (ТК РФ Статья 193)

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

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

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

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

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

#### **9.4.Снятие дисциплинарного взыскания**

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания ТК РФ Статья 194.

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

### **10. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.**

**10.1.** При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**10.2.** Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

**10.3.** Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной

форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**10.4.** Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

**10.5.** Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

**10.6.** Заработная плата выплачивается *не реже чем каждые полмесяца*, при этом разрыв между выплатами на первую половину месяца и за вторую половину месяца не должен превышать 15 календарных дней, а именно: «25» числа текущего месяца за первую половину месяца и «10» числа, следующего за отчетным путем за вторую половину месяца.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные (ст. 140 ТК РФ) сроки выплаты заработной платы. 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. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

**10.8.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

**10.9.** Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы (*Статья 134.ТК РФ*)

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает *индексацию заработной платы* в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **11. Техника безопасности и производственная санитария**

**11.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Трудовая Инспекция).

**11.2.** Директор МБУДО «СШ ЗВС» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий

системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ.

**11.3.** Все работники МБУДО «СШ ЗВС» включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**11.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

**11.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

**11.6.** Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

**11.7.** Директор МБУДО «СШ ЗВС», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Российской трудовой инспекции, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и его субъектов.