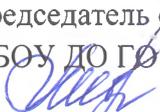


СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания трудового коллектива
МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ»

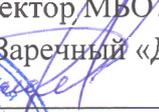
 М.И. Шишканова

« 21 » апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО

ГО Заречный «ДЮСШ»

 Е.А. Смирнов

« 21 » апреля 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Заречный
«Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» (далее – Работодатель) (ст.189 ТК РФ).

1.2. Действие настоящих Правил трудового распорядка распространяется на всех Работников МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ», работающих как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинение Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под подпись все Работники Работодателя.

2. Порядок оформления трудового договора

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор – согласие между Работодателем и Работником, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. Трудовые договоры заключаются (ст.58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, а также в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, когда срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ч. 4 ст.65 ТК РФ);
- 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).
- лица, поступающие на работу в ДЮСШ обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается под подпись Работнику, другой хранится у Работодателя (ст.67 ТК РФ). Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

- с Уставом учреждения;
- с коллективным договором;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка
- с иными локальными нормативными актами МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ», непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Работодатель в период оформления Работника на работу инструктирует его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

3.1. Основанием прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) 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;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- 8) 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);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 71-1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после

31.12.2020г.) и провести с ним расчет. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Гарантии и компенсации работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) Работнику за счет Работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

4.1. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой. Конкретные размеры возмещения расходов определяются на основании расходов Работника, подтвержденных документально.

4.1.1. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

4.1.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до 3 лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- работники, которые осуществляют уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих (или опекунов) без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.2. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» (статья 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата Работников (статья 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.3. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка Работодатель выплачивает Работнику при расторжении Трудового договора в связи:

- с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (статья 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (статья 83 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 83 ТК РФ);
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 77 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Каждый Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, Федеральными законами;
- 13) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила трудового распорядка (статья 21 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ);
- 3) соблюдать трудовую дисциплину (статья 21 ТК РФ), вести себя достойно на рабочем месте и в быту;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников (статья 21 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ);
- 7) своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе;
- 8) предоставлять работодателю документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- 9) сообщать своему непосредственному руководителю (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления SMS-сообщения) о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени;
- 10) предоставить Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;
- 11) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (статья 21 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- 5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, и иными Федеральными законами;

- 6) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 7) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений;
- 9) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления избранных Работниками представителей, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, и иными Федеральными законами;
- 13) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 16) приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы;

- 17) создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- 18) согласовать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- 19) незамедлительно информировать Работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- 20) учесть и рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 21) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами 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 Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, сотрудники приходят на свое рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня.

Режим рабочего времени в МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» устанавливает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями для медицинской сестры, врача, секретаря руководителя, главного бухгалтера.

- шестидневная с одним выходным днем для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ, инструктора-методиста, старшего методиста, тренера-преподавателя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщика служебных помещений, уборщика территории.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочей смены вахтера и сторожа составляет 12 часов. Время начала и окончания работы вахтера устанавливается с 08:00 до 20:00 часов, сторожа – с 20:00 до 08:00 часов. Вахтер и сторож осматривают здание спортивной школы за 15 минут до начала своей смены. Введен суммированный учет рабочего времени за месяц. С графиком вахтер и сторож знакомятся под подпись.

- ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

- неполная рабочая неделя (неполный рабочий день) по соглашению между Работником и Работодателем в случаях, предусмотренных статьей 93 ТК РФ.

- режим гибкого рабочего времени для тренера-преподавателя. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, утвержденным директором МБОУ ДО ГО Заречный

«ДЮСШ». Тренер-преподаватель приходит на свое рабочее место за 15 минут до начала предстоящего учебно-тренировочного занятия. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца);

7.3. Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому Работнику индивидуально в его трудовом договоре, исходя их особенностей регулирования их труда.

При этом для инвалидов первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами, установленного для Работника продолжительности рабочего времени. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его письменного согласия в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

7.7. В соответствии с ст. 96, 99, 259 ТК РФ нельзя привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздничные дни без письменного согласия, следующих работников:

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

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

8.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 60 минут и не позднее чем через 4 часа после начала работы (статья 108 ТК РФ).

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

8.3. Место приема пищи определяется Работодателем по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

8.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

8.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (статья 112 ТК РФ):

- **1,2,3,4,5,6, и 8 января** – Новогодние каникулы (в редакции Федерального закона от 23.04.2012 г. № 35 ФЗ);
- **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 (часть первая в редакции Федерального закона от 29.12.2004г. № 201 –ФЗ).

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, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году (в редакции Федерального закона от 23.04.2012 г. №35-ФЗ).

9. Отпуск

9.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется: секретарю руководителя, главному бухгалтеру, вахтеру, сторожу, уборщику служебных помещений, уборщику территории, врачу, медицинской сестре, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Работающим инвалидам всех групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ).

9.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по АХЧ, тренеру-преподавателю, старшему методисту, инструктору-методисту.

9.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

9.4. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

9.5. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

9.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ);
- работники, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет;
- участники военных конфликтов;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. С графиком отпусков Работник должен ознакомиться под подпись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков утверждается директором МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

9.9. 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.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

9.11. 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.

9.12. 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:

- рождение и усыновление ребенка – до 5 дней;
- вступление в брак работника или его детей – до 5 дней;

- по случаю смерти близких родственников – до 5 дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.13. Отзыв Работников из отпуска, в том числе из отпуска без сохранения заработной платы, допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

9.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

10.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

10.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного листка нетрудоспособности Работника сведений для назначения выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявления о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

11. Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации.

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

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

12. Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19)

12.1. Работникам МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня - день вакцинации и следующий день.

12.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 11.1. предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

12.3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

12.4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

12.5. Дни отдыха, предусмотренные п. 11.1. оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

13.2. Виды и формы материальных и моральных поощрений Работников за добросовестный труд определяется Работодателем в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда.

13.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

13.4. Другие виды поощрения Работников за труд определяются Коллективным договором. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

14. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

14.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90 - ФЗ).

14.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами Работодателя.

14.3. Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ», его заместитель по УВР и заместитель директора по АХЧ.

Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ», которые доводятся до его сведения под подпись или путем объявлений.

14.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности. В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время свое рабочее место без разрешения на это непосредственного руководителя, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);
- распространять в учреждении Работодателя издания, листовок, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;
- приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;
- выполнять личную работу на рабочем месте, слушать музыку и просматривать фильмы;
- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;
- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;
- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков;
- осуществлять какие-либо действия, могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, Работникам МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» или его имуществу.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- не допускать оскорблений личности, разговора на повышенных тонах, унижение человеческого достоинства в любой форме Работников и учащихся МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ»;
- сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке определенном трудовым договором.

14.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (статья 81 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

14.7. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

14.8. Работник обязан в течение 24 часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более 4 часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы – форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, также природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие как война, блокада, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения Работников). Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или номер электронного листка нетрудоспособности.

14.9. В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан предоставить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение 10 рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со статьей 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

14.10. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
- серьезное событие, возникшее в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;
- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в ВУЗах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.

Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

14.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия, на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных 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.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами. В случае отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

14.12. Работники МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» обязаны присутствовать на собраниях трудового коллектива, тренеры-преподаватели на педагогических и тренерских советах, проводимых администрацией учреждения.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождения в командировки или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность администрацию учреждения.

14.13. Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину, т.е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.
 - за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за неисполнение приказов директора, за нарушение требований настоящих Правил, если он имел дисциплинарное взыскание ранее;
 - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны;
 - совершение по месту работы хищения; установленного комиссией по охране труда требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия);
 - совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (не позднее одного года со дня обнаружения данного проступка работодателем (п.8 статьи 81 ТК РФ));
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» (статья 336 ТК РФ, в редакции Федерального закона от 02.07.2013г. № 185-ФЗ);
 - применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (статья 336 ТК РФ).

14.14. 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 (статья 193 ТК РФ).

14.15. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

14.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

14.17. За каждый дисциплинарный проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.

Пропиновано, пронумеровано и
скреплено печатью

11 (одиннадцать) лист в
Директор МБОУ «СОШ Заречный» ДЮСШ»

Смирнов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Смирнов Евгений Александрович

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023