

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАУ ДО «СШ №1»

_____ Н.Н.Никонова
Протокол от 15.12.2023г.№ 20

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУ ДО «СШ №1»

_____ В.А.Приходько
Приказ № 616 от 15.12.2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАУ ДО "СШ №1"

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
МАУ ДО «СШ №1»
Протокол от 01.11.2023г.№ 7

г. Прокопьевск

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МАУ ДО «СШ №1» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МАУ ДО «СШ №1» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МАУ ДО «СШ №1»,

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МАУ ДО «СШ №1»

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАУ ДО «СШ №1»

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и учреждением в соответствии с ТК РФ. Оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, законодательством РФ об образовании и Уставом учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение и конкретное рабочее место);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда;
- режим труда и отдыха;
- размер и условия оплаты труда;
- другие условия.

2.1.4. Прием на работу **педагогических работников** производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

- право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

-имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

- 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. С 2021 года Работникам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные трудовые книжки не открываются (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

- Справка СТД-Р. Чтобы подтвердить трудовой стаж сотрудника с электронной трудовой книжки, кадровики выдают справку СТД-Р. Справка о трудовой деятельности (СТД-Р) отражает данные о трудовом стаже работника в конкретной организации.
 - Справка СТД-Р при оформлении на работу обязательна. При отсутствии бумажной трудовой книжки работник должен предоставить сведения по форме СТД-Р (ст. 65 ТК). Если сведений по форме СТД-Р нет, работник может предоставить сведения по форме СТД-ПФР.
 - Форма СТД-Р выдается работодателем работникам в двух случаях: по письменному заявлению работника. В этом случае отчет нужно выдать не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления и при увольнении работника.
 - Получить справку СТД-Р через госуслуги. На портале госуслуг в разделе "Услуги" выбираем категорию "Справки, выписки", затем в раскрывающемся списке находим "Выписка из электронной трудовой книжки" и нажимаем кнопку "Получить выписку". Выписка формируется в режиме реального времени.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ) (справка с предыдущего места работы, при наличии факта электронной трудовой книжки или необходимо обратиться в орган «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (кратко: Социального фонда России, СФР) или в МФЦ с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность;
 - Регистрация физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - регистрация) осуществляется посредством открытия индивидуального лицевого счета.
 - Датой регистрации считается дата открытия индивидуального лицевого счета.
 - Регистрации подлежат граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации (далее - граждан).
 - Согласно ч. 4 ст. 65 Трудового кодекса РФ В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный (по месту жительства) орган Социального фонда России (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 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 (диплом, переподготовка,)

- Курсы повышения квалификации (при наличии).
- Курсы оказания доврачебной помощи (педагогическим работникам).
- 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 (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)
- СНИЛС- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в ред. ФЗ от 21.07.2014 № 216-ФЗ);
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- Справка из банка, с реквизитами.
- Справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- Сертификат о прививках (Форма N 156/у-93)
- Санитарная книжка для работников и должностных лиц, образовательного учреждения требуется оформление и последующее продление личных медицинских книжек, определяется в основном:
 - Письмом Минздрава РФ от 07.08.2000г. №1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий»;
 - Приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Гигиеническое обучение (с отметкой санитарной книжке, в виде голограммы) 1 раз в 2 года.
Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.7. Трудоустройство иностранных граждан

Определение статуса иностранного работника. Здесь надо руководствоваться законом 115-ФЗ от 25.07.02, так как есть три статуса.

Первый — иностранный гражданин с постоянным видом на жительство (ПМЖ-получить его можно только после ВНЖ, если жить в стране от 5 лет) или это временным видом на жительство (ВНЖ-выдается иностранцу на определенный срок, как правило на 1—2 года).

Второй — временно проживающий с отметкой в паспорте «Разрешено временное проживание». Разрешение на временное проживание — это подтверждение права иностранного гражданина временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в его паспорте.

Третий — временно проживающий с открытой визой или с миграционной картой.

-Для постоянно проживающих иностранцев:

паспорт;

вид на жительство;

регистрация по месту жительства или миграционный учет.

-Для временно проживающих:

паспорт;

печать о разрешении на временное проживание в паспорте;

регистрация по месту жительства или миграционный учет.

К безвизовым иностранным гражданам относятся те граждане, которым разрешено приезжать в Россию без оформления визы. При этом, если для трудоустройства требуется оформление визы, а для въезда по частной причине - нет, то такие иностранцы все равно считаются визовыми.

Безвизовым иностранцам, кому виза не требуется независимо от цели въезда, а для работы необходимо оформить патент. К ним относятся граждане следующих стран:

Азербайджан;

Донецкая и Луганская народные республики;

Молдавия;

Таджикистан;

Узбекистан;

Украина;

а также не граждане Эстонии и Латвии.

Граждане Украины и ЛДНР имеют право работать без патента на основании Указа Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585.

-Патент

Для трудоустройства гражданина другого государства, необходим патент. Именно он является разрешением на работу в РФ в данном случае. Но есть исключения. Патент не нужен, если вы нанимаете иностранца:

- со срочной визой;
- студента-очника одного из российских вузов;
- с ВНЖ или с разрешением на временное проживание;
- из стран ЕврАзЭС: Беларуси, Армении, Киргизии и Казахстана.

У этих граждан достаточно запросить паспорт гражданина Евразийского экономического сообщества, визу или справку из вуза.

Если требуется патент, то иностранец получает его лично. Можно обратиться в уполномоченные организации, созданные в регионах на основании соглашений между главным управлением МВД по вопросам трудовой миграции и субъектами РФ.

Для получения патента потребуется следующий пакет документов:

заявление;
паспорт или иное удостоверение личности;
миграционная карта;
договор ДМС;
документы о медосмотре.

-Если вы трудоустраиваете временно пребывающего визового иностранца, то сначала получаете в Главном управлении по вопросам миграции МВД приглашение на работу. Для этого понадобятся следующие документы:

- ходатайство на русском языке;
- паспорт того, кто приглашает;
- копия паспорта иностранца;
- гарантийное письмо о материальном, медицинском и жилищном обеспечении.

Документы можно подать лично, но можно сделать это онлайн через портал Госуслуг

-Процесс приема на работу не отличается у визовых и безвизовых иностранцев. Необходимо проверить патент и разрешение на работу. Нельзя нанимать, если до окончания действия патента осталось меньше трех месяцев. Необходимо проверить срок действия своего разрешения, по которому имеете право нанимать мигрантов.

Проверяя документы, необходимо обратить внимание, в каком регионе выдан патент, разрешение на работу или разрешение на временное пребывание. У патента надо проверить вид деятельности, а в разрешении — специальность, на которую претендует иностранец. При нестыковках трудоустроить нельзя.

-Ваш второй шаг — прием требуемых документов и подписание трудового договора.

-Пакет документов при трудоустройстве иностранца больше, чем у россиянина. Кроме стандартного набора, потребуются нотариальный перевод на

русский язык документов, выданных за рубежом, а также документы, разрешающие пребывание и работу в нашей стране.

-Документы же воинского учета в этом случае не требуются.

Получив весь пакет необходимых бумаг, следует оформить трудовой договор. Но стоит обратить внимание на дату подписания: она не должна быть раньше, чем иностранцу выдали разрешение на работу.

-После подписании трудового договора с иностранцем обязанности работодателя не заканчиваются. Есть три дня, чтобы сообщить в территориальное подразделение ГУВД о найме гражданина другого государства. При нарушении сроков - штрафы.

Трудоустроенные граждане других государств автоматически становятся налоговыми резидентами РФ. Учреждение обязано удерживать с них НДФЛ и направлять его в бюджет:

- граждане ЕврАзЭС платят налог в размере 13%;
- все остальные иностранцы — 30%.

Все страховые взносы в фонды платятся за таких работников в том же размере, что и за российских граждан.

При трудоустройстве иностранных граждан временного пребывания на территории РФ и без гражданства не обязательны полис и договор медицинского страхования. Исключение: высококвалифицированные работники.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.8 Квотирование рабочих мест для инвалидов (С 1 сентября 2022 года вступили в силу правила выполнения работодателями утвержденных квот для приема на работу инвалидов (постановление Правительства РФ от 14.03.2022 № 366).

Если в организации работает свыше 100 человек, размер квоты может составлять от 2 до 4 % среднесписочной численности работников. Если численность сотрудников компании составляет от 35 до 100 человек, то квота на трудоустройство инвалидов не может превышать 3 %.

2.1.9.В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием на работу может осуществляться с прохождением **испытательного срока** продолжительностью до 3-х месяцев, по соглашению сторон. Для руководителей организации, заместителя до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

- целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе;

- в срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника;

- если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание;

- во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня;

- в случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника;

- условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания Работник считается принятым без испытания.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, к работе не допускается.

2.7. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.8. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.9. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

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

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

2.16. Увольнение пенсионера

2.16.1. Увольнение при назначении пенсии

Оснований для увольнения работника при наступлении пенсионного возраста в Трудовом кодексе РФ не существует, и работник имеет полное право продолжать свою профессиональную деятельность.

Работник может инициировать расторжение трудового договора (ТД) по собственному желанию. В своем заявлении обязательно указать, что причиной увольнения стал выход на пенсию. Только в этом случае ТД будет расторгнут в день подачи заявления.

Если работник принял решение уволиться по причине достижения пенсионного возраста, сделать это можно и на больничном, и будучи в отпуске. Договор с работником будет расторгнут в день, указанный в заявлении работника. Уволиться можно и без пенсионного удостоверения.

Если работник уже однажды увольнялся по причине выхода на пенсию, второй раз указать ту же причину увольнения нельзя, не зависимо от места работы (новое или прежнее место работы).

2.16.2. Увольнение после выхода на пенсию

Если работник после выхода на пенсию не оставил свою должность, но все же в какой-то момент решили уволиться. В таком случае на работника будут распространяться условия увольнения по собственному желанию на общих основаниях. Пенсионный возраст совсем ни при чем.

Важно понимать, что работник может уволиться в связи с выходом на пенсию только один раз. Если такой работник снова заключит трудовой договор, расторгнуть его без отработки двух недель можно, если работодатель согласен.

За две недели до даты увольнения работнику придется заявить работодателю о своем желании уйти. Этот срок работник должен отработать, как предписывает ч.1 ст. 80 ТК РФ. Срок исчисляется со следующего дня после получения работодателем заявления. Уволиться можно и без отработки, если работодатель согласен.

2.17. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ТК РФ Статья 262)

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных

оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.18. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, установленные ст. 86 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 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;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний рабочих и служащих, предусмотренные законодательством;
 - обеспечивать специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– использовать все рабочее время для производительного труда;

– соблюдать технологическую дисциплину;

– соблюдать выполнение закона о производственной безопасности;

– соблюдать единые Правила безопасности при работах на открытом воздухе;

– соблюдать нормы, правила по противопожарной безопасности, антитеррористическому режиму;

– соблюдать требования ФЗ РФ от 23.02 2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать правила и инструкцию по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– 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;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов

с двумя выходными днями, а для педагогических работников не более 36 часов, с 1 выходным днем.

5.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией учреждения.

5.1.2. В связи с производственной необходимостью введен суммированный учет рабочего времени для сотрудников данных должностей:

администратор, администратор гостиницы, дежурный администратор, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), техник 1 категории (энергетики), уборщик производственных и служебных помещений, водитель транспортно-уборочной машины, ремонтник плоскостных спортивных сооружений 5 разряда, техник 1 категории (хладоцентр).

5.1.3. Для учета рабочего времени работников длительность учетного периода составляет **1 год** для должностей: администратор, администратор гостиницы, дежурный администратор, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), техник 1 категории (энергетики), уборщик производственных и служебных помещений.

5.1.4. Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании СОУТ), учетный период не может превышать **три месяца** (квартал) (ст.104 ТК РФ), а именно для должностей:

Ремонтник плоскостных спортивных сооружений 5 разряда

Водитель автобуса

Водитель транспортно-уборочной машины

Техник 1 категории (отдела холодильного оборудования)

5.1.5. Рабочее время работников устанавливается в графике работ, утвержденными администрацией учреждения. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Организация обеспечивает отработку работникам суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода. Для работников, работающих неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается.

Согласно графику, при 40-часовой рабочей неделе, в режиме работы суммированного учета, не регламентируемый перерыв на обед от 3 до 7 % смены графика.

Для педагогических работников (Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"): старшего инструктора-методиста, инструкторов-методистов, педагога-организатора устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Режим работы с 08.30 до 15.30ч, перерыв на обед с 12.00-12.48ч.

Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов, начало и конец рабочего дня определяется согласно расписанию занятий утвержденным директором учреждения, в соответствии с

тарификацией. Нормируемая часть рабочего времени тренера-преподавателя при проведении тренировочных занятий с учащимися определяется в академических часах (45 минут).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности, перерыв на обед 3 -7 % от режима работы. Время начала и окончания работы для тренеров-преподавателей с 08-00 часов до 20-00 часов, а для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий 21-00 час.

5.1.6. График работы сотрудников учреждения:

Наименование должности	График работы	Режим работы	Обед
Руководители:			
Директор	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заместитель директора по спортивной подготовке	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заместитель директора по общим вопросам	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалисты:			
Врач по спортивной медицине	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Главный энергетик	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заведующий гостиницей	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заведующий складом	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заведующий спортивным сооружением	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Инженер по ремонту	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Инструктор - методист	6/6/6/6/6/6/в	08.30-15.30	12.00-12.48
Инструктор по спорту	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Начальник гаража	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Начальник отдела ремонта и обслуживания	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Начальник отдела холодильного оборудования	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Педагог-организатор	6/6/6/6/6/6/в	08.30-15.30	12.00-12.48
Секретарь руководителя	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалист по закупкам	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалист по кадрам	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалист по охране труда	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Старший инструктор-методист	6/6/6/6/6/6/в	08.30-15.30	12.00-12.48
Тренер-преподаватель	6/6/6/6/6/6/в	Согласно расписанию 08.00-21.00	3 -7 % от расписания
Хореограф	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48

Художник	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Юрисконсульт	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Служащие, рабочие:			
Администратор	12/12/в/в	08.00-20.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Администратор гостиницы	16/8/в/в	08.00-08.00	3 -7 % смены графика
Администратор (дежурный)	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Водитель автомобиля	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Водитель автобуса	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Водитель транспортно-уборочной машины	17/в/в	06.00-23.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Горничная	8/8/8/8/в/в пт, сб- ВЫХОДН.	08.00-17.00	12.00-12.48
1 смена			
2 смена	8/8/8/8/в/в вс, пн- ВЫХОДН.	08.00-17.00	12.00-12.48
Дежурный администратор	12/12/в/в	09.00-09.00	3 -7 % смены графика
Дворник	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Маляр	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Медицинская сестра (брат)	8/8/8/8/в/в	07.00-16.00	12.00-12.48
1 смена			
2 смена	8/8/8/8/в/в	12.00-21.00	17.00-17.48
Оператор стиральных машин	8/8/8/8/в/в	08.00-17.00	12.00-12.48
Подсобный рабочий	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений 4 разряда	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений 5 разряда	17/в/в	06.00-23.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Слесарь-сантехник	16/8/в/в	08.00-00.00 00.00-08.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Спортсмен-инструктор	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Столяр	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Сторож (вахтер)	12/4/8/в/	08.00-20.00 20.00-00.00 00.00-08.00	3 -7 % смены графика

Техник 1 категории (энергетики)	16/8/в/в	08.00-00.00 00.00-08.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Техник 1 категории (хладоцентр)	16/8/в/в	08.00-00.00 00.00-08.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Тракторист	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Уборщик производственных и служебных помещений	12/12/в/в	08.00-20.00	3 -7 % смены графика
При отключении холодильного оборудования	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Электрогазосварщик 3 разряда	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48

5.1.7 По окончании работ по обслуживанию ледового поля с момента завершения и до начала хоккейного сезона для водителей транспортно-уборочной машины, ремонтников плоскостных спортивных сооружений 5 разряда, техников 1 категории, слесарь-сантехников, уборщиков производственных и служебных помещений, администраторов, сторожей (вахтеров), дежурных администраторов, работающих по суммированному учету рабочего, может устанавливаться пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

5.1.8 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- Главный энергетик;
- Заведующий спортивным сооружением;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Заместитель директора по АХР;
- Начальник отдела ремонта и обслуживания;
- Начальник отдела холодильного оборудования;

5.1.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.10. **Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между

работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. (ст.312.1 ТК РФ) При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. (ст.312.3 ТК РФ)

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

Дистанционная работа на постоянной основе — это такой вид организации работы, когда сотрудник постоянно работает вне кабинета, у него отсутствует стационарное рабочее место. При этом, если для работодателя важно, чтобы сотрудник выполнял работу в конкретном месте, например, дома, это условие надо прописать в трудовом договоре. При трудоустройстве работник и работодатель договариваются, что работа будет выполняться дистанционно. В такой ситуации заключается трудовой договор с условием о выполнении работы дистанционно на постоянной основе.

Временная дистанционная работа - это вид организации работы при котором сотрудник в течение определенного периода времени работает дистанционно, а после окончания этого периода возвращается на работу в кабинет. Важно, что продолжительность периода временной дистанционной работы не должна превышать шести месяцев (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

Периодическая дистанционная работа - это вид организации дистанционной работы при которой сотрудник попеременно работает дистанционно и в кабинете. Как правило, устанавливаются определенные дни присутствия работника на стационарном рабочем месте, а остальное время — дистанционная работа.

5.2. При приеме на работу **сокращенная продолжительность рабочего** времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников (ТК РФ Статья 93) следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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. (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

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. (часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

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

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

-5.4. **Максимальная продолжительность** ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, супругов мобилизованных работников, допускается только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, при этом они должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от такой работы (№ 376-ФЗ от 07.10.2022г).

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

5.10. Видами времени отдыха являются:

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

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 12:48 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а педагогическим работникам: директору, заместителю директора по спортивной подготовке, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту, педагогу-организатору, тренеру-преподавателю 42 (сорок два) календарных дня. Директору организации дополнительного образования (спортивной детской школы) положен удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 дней, в соответствии приложения к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется **дополнительный оплачиваемый отпуск:**

- Главный энергетик- 5 календарных дня;
- Заместитель директора по АХР– 6 календарных дней;
- Заместитель директора по общим вопросам– 6 календарных дней;
- Заведующий спортивным сооружением- 5 календарных дня;
- Начальник отдела ремонта и обслуживания- 5 календарных дня;
- Начальник отдела холодильного оборудования- 5 календарных дня;

Инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня (в ред. ФЗ от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков с учетом производственной необходимости. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, Указом Президента и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- супруги мобилизованных;
- несовершеннолетние работники;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- ветераны;
- один из родителей ребенка-инвалида;
- работники, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, до достижения младшим из них 14 лет;

– мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.17. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.20. С 2021 года у работников старше 40 лет право на однодневную **диспансеризацию** раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года). За этот день начисляется средний заработок. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив Работодателя не менее 3 дней, согласовав с ним дату. После диспансеризации Работник обязан представить справку.

5.21 Мобилизованным сотрудникам.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28 марта 1998г № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается повестка о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил контракт.

В период приостановления трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора зачитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на представление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя, написав заявление за 5 дней до начала отпуска.

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13 части 81 Трудового Кодекса.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службы», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Периоды входящие в отпускной стаж, период приостановки трудового договора, в связи с мобилизацией сотрудника, его рабочий год останется прежним, в отпуске он не потеряет.

В случае прохождения работниками обучения по охране труда (в том числе инструктажа по охране труда) и проверки знаний указанными работниками требований охраны труда в соответствии с порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленном Правительством РФ, в рамках подготовки к аттестации и аттестации указанных работников или подготовки и подтверждения готовности к работе в дополнительное обучение по охране труда (в том числе инструктаж по охране труда) и проверка знания требований охраны труда в порядке, установленном статьей 219 ТК, не требуется.

5.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, на основании СОУТ (специальная оценка условий труда):

- Водитель автобуса-7 календарных дней;
- Техник 1 категории (отдел холодильного оборудования) -7 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ТК РФ Статья 117) предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Такую информацию работодатель получает от экспертов по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ), которую проводит 1 раз в 5 лет.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

6. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

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

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.1.12. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- награждение ценным подарком;
- иные поощрительные выплаты.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата стимулирующих выплат и доплат производятся в учреждении, в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утвержденным директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.2.5 **Увольнение иностранных работников** также имеет ряд особенностей. Расторгнуть можно по общим причинам, которые никак не зависят от гражданства. В этом случае чаще всего основанием для увольнения служит:

- желание самого работника;
- нарушение трудового законодательства РФ;
- окончание срока действия соглашения;
- инициатива работодателя.

Также прекратить трудовой договор можно на основании специальных причин, которые применяются в отношении работников с особым статусом. Например, поводом для прекращения трудовых отношений может послужить окончание срока рабочего патента или отъезд работника из страны.

Во всех случаях работодатель должны сообщить в МВД, что трудовой договор прекратил свое действие.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ ДО «СШ №1», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

