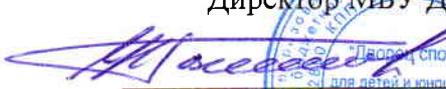


УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 18.11.2015 года № 72

Директор МБУ ДО «ДС «Заречье»

  
Гольшев Н. И./



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**  
Муниципального Бюджетного Учреждения  
Дополнительного Образования  
«Дворец спорта для детей и юношества «Заречье»  
(МБУ ДО «ДС «Заречье»).

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее именуемые по тексту «Правила», регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Заречье» (сокращенное наименование МБУ ДО «ДС «Заречье»), далее именуемое по тексту «Учреждение», а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором (руководителем) Учреждения.

1.5. Местом хранения Правил является кабинет специалистов по кадрам Учреждения.

1.6. Определения, обозначения, сокращения.

*Правила внутреннего трудового распорядка* - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

*Трудовой договор* - соглашение 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 правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

*Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

*Оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Базовый оклад (базовый должностной оклад)*, базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

*Время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

*Перевод на другую работу* - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было

указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

*Нарушение трудовой дисциплины* – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

*Прогоул* – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

*Охрана труда* - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

*Условия труда* - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

*Вредный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

*Опасный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

*Безопасные условия труда* - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

*Рабочее место* - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

*Режим труда и отдыха, работающих в холодное время суток на открытой территории или в неотапливаемом помещении* – чередование периодов работы в охлаждающей среде, регламентированных допустимой степенью охлаждения человека, и отдыха в обогреваемом помещении в целях нормализации теплового состояния человека.

*Холод, охлаждающая среда* – комбинация физических факторов (температура воздуха, влажность воздуха, радиационная температура, скорость ветра), обуславливающих охлаждение человека и требующих применения соответствующих мер для снижения теплотерь.

*Охлаждение* – превышение теплотерь человека над величиной метаболизма в его организме, приводящее к дефициту тепла в теле и сопровождающееся напряжением деятельности систем терморегуляции.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение о допуске к работе (личная медицинская книжка);
- дополнительные документы с учетом специфики работы Учреждения.

Прием на работу без вышеуказанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистами по кадрам Учреждения.

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.

2.3. 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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителей директора, главного бухгалтера, главного инженера и главного энергетика, заместителя главного бухгалтера срок испытания устанавливается продолжительностью до шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает заместитель руководителя учреждения, в непосредственном подчинении которого находится работник.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и

обязанности; правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.10. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор у данного Работодателя прекращается.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и пр.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 3. Права и обязанности работников.

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются непосредственным руководителем, утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и хранятся в кабинете специалистов по кадрам. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня на рабочем месте (отлучаться с рабочего места в течение рабочего

времени только с разрешения непосредственного руководителя), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, дорожить честью и авторитетом Работодателя, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- хранить доверенные или ставшие ему известными по работе сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и его клиентов;

- бережно относиться к имуществу, находящемуся в собственности или пользовании Работодателя.

- при увольнении Работник обязуется возвратить приобретенные за счет средств Работодателя и переданные Работнику в пользование учебные пособия, технику и другие материальные ценности;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений, оценок в отношении Работодателя, если это не входит в должностные обязанности Работника.

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Работника или авторитету Работодателя.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Права и обязанности учреждения.**

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) руководителя учреждения, указаний администрации учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

- отказать работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить работнику такой отпуск.

- осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей

оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. В соответствии с действующим законодательством Работодатель устанавливает для работников, относящихся к категории «руководители» и «вспомогательный персонал» нормальную продолжительность рабочего времени исходя из 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

По соглашению сторон работнику может быть изменен режим рабочего времени. Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется в трудовом договоре.

5.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.5. Для педагогических работников (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени исходя из нормы часов преподавательской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы). Нормы часов преподавательской работы, 18 часов в неделю за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы), являются расчетными величинами для исчисления Работнику заработной платы за месяц с учетом установленного, объема педагогической работы (фактической нагрузки) в неделю.

Время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным руководителем Учреждения.

В рабочее время Работника включается преподавательская работа, воспитательная, участие в работе педагогических советов, работа по проведению родительских собраний, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационной характеристикой (должностной инструкцией) по должности старшего тренера-преподавателя, учебным планом – графиком и индивидуальным планом, организационная работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском работника (далее - каникулярный период), являются для Работника рабочим временем.

Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем Работника.

В каникулярный период Работник осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части своего рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной Работнику до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему инструктору-методисту и инструктору-методисту. Время начала и окончания работы устанавливается в трудовом договоре работника.

5.7. Для отдельных категорий работников трудовым договором устанавливаются сменный режим рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени, учетный период может иметь продолжительность: месяц, более одного месяца, квартал, полугодие, но не более года (ст. 104 ТК РФ).

Изменение учетного периода, учетный период утверждается приказом руководителя учреждения. Выходные дни предоставляются согласно графику работ на учетный период. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов согласно производственному календарю за текущий период.

5.8. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя учреждения допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов согласно производственному календарю за текущий период; время начала и окончания работы, продолжительность смены, время перерывов в работе, время отдыха и их количество, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиком сменности (работ) на учетный период на учетный период с учетом следующих критериев:

категория работников	время				перерывы в работе, в т.ч. для отдыха и питания				чередование				
	начала работы		окончания работы		общ. кол-во в смену	продолжительность, мин.	время предоставления				рабочие дни (кол-во)	нерабочие дни (кол-во)	
	I смена	II смена	I смена	II смена			I перерыв	II перерыв	III перерыв	IV перерыв			
1	Контролер КПП	09.00	-	09.00 след-х суток	-	от 1 до 2	от 60	с 12.00 до 14.00	с 01.00 до 04.00	X	X	1	3
2	Слесарь-ремонтник, Слесарь-сантехник	07.00	13.30	15.30	22.00	1	30	с 11.00 до 11.30	с 16.00 до 16.30	X	X	5	2
3	Гардеробщик	06.00	13.30	14.30	22.00	1	30	с 10.00 до 10.30	с 16.00 до 16.30	0	X	4	2
4	Уборщик служебных помещений	06.00	13.30	14.30	22.00	1	30	с 10.00 до	с 16.00 до	X	X	4	2

	<i>(кроме помещений бассейна)</i>							10.30	16.30				
6	<i>Уборщики территории</i>	06.00	-	18.00	-	1	120	с 11.00 до 13.00	X	X	X	2	2
7	<i>Электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования</i>	07.00	10.00	19.00	22.00	1	60	с 11.00 до 12.00	с 14.00 до 15.00	X	X	2	2
8	<i>Администраторы</i>	06.00	-	22.00	-	2	30	с 10.00 до 10.30	с 14.00 до 14.30	X	X	1	2
8	<i>Администраторы</i>	07.00	-	22.00	-	2	30	с 10.00 до 10.30	с 14.00 до 14.30	X	X	X	X
9	<i>Ремонтировщики плоскостных сооружений, механик по техническим видам спорта, аппаратчики химводоочистки</i>	07.00	-	07.00 <small>след-я суток -</small>	-	2	60	с 12.00 до 13.00	с 01.00 до 02.00	X	X	1	3
10	<i>Медицинская сестра (медбрат)</i>	07.00	13.30	15.30	22.00	1	30	с 11.00 до 11.30	с 16.00 до 16.30	X	X	4	2

График работы устанавливается по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

5.9. По соглашению сторон работник может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.10. Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

5.12. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для отдельных категорий работников может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством.

5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) руководителя учреждения.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

5.20. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. 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.

5.21. Отдельным категориям работников предоставляются регламентированные перерывы для обогрева и отдыха, включенные в рабочее время.

К данным категориям относятся:

- контролеры контрольно-пропускного пункта (включая старших), работающих на системе видеонаблюдения;

- уборщики территории при работе в холодное время на открытой площадке.

Время непрерывной работы контролеров контрольно-пропускного пункта (включая старших) с системой видеонаблюдения не должно превышать 60 минут, во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного перенапряжения, профилактики развития переутомления работникам рекомендуется выполнять упражнения согласно Приложению 7-10 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Время регламентированного перерыва для контролеров контрольно-пропускного пункта (включая старших), работающих в комнате видеонаблюдения составляет 15 мин. через каждые 60 мин. работы с системой видеонаблюдения.

При работе в ночное время (с 22.00 до 06.00) время регламентированного перерыва для контролеров контрольно-пропускного пункта (включая старших), работающих в комнате видеонаблюдения составляет 20 мин. через каждые 60 мин. работы с системой видеонаблюдения.

Время регламентированного перерыва для уборщиков территории на обогрев в отапливаемом помещении составляет 10 мин. через каждые 60 мин. работы в холодное время на открытой территории.

Допустимая продолжительность непрерывного пребывания уборщика территории на холоде и число 10-минутных перерывов на обогрев (за 4-часовой период рабочей смены) определяется по таблице 9 в соответствии с климатическими регионами («Режим работ на открытой территории в климатическом регионе III» МР 2.2.7.2129-06 «Режим труда и отдыха, работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях»)

### **Режим работ на открытой территории в климатическом регионе III (работа категории IIa-IIб)**

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	≤ 1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	186	1	159	1	121	1	95	2	76	2	62	3
-15	106	1	96	2	79	2	65	3	55	3	46	4
-20	74	2	68	3	59	3	50	3	43	4	37	4

-25	57	3	53	3	47	3	40	4	35	4	31	5
-30	46	4	44	4	39	4	34	5	30	5	26	6
-35	39	4	37	4	33	5	29	5	26	6	23	7
-40	34	5	32	5	29	5	26	6	23	7	21	7
-45	30	5	28	6	26	6	23	7	21	7	19	8

**Примечание:**

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

5.22. Работник в случае болезни обязан уведомить в первый день болезни своего непосредственного руководителя и специалистов по кадрам. Уведомление может быть в форме телефонного звонка или электронного письма. В первый день выхода на работу работник предоставляет специалистам по кадрам оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности.

5.23. Работникам запрещается самостоятельно вносить изменения в режим рабочего времени, установленный в учреждении.

5.24. Для учета и контроля отработанного работниками времени в учреждении ведется табель учета рабочего времени.

## 6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников отдельных профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) устанавливаются нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере труда с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.4. Персональные надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачиваются работнику два раза в месяц в сроки: девятнадцатого числа текущего месяца — за первую половину месяца и пятого числа месяца, следующего за отработанным — окончательный расчет за отработанный месяц.

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

6.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в учреждении применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждается ценным подарком;
- награждается почетной грамотой;
- другие виды поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания. Поощрения могут быть занесены в трудовую книжку работника.

7.3. Выплаты премий производятся в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда в учреждении и в соответствии с принятыми локально-нормативными актами. Размер премиальных выплат работникам учреждения определяется как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ работников, так и в абсолютном размере.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

## 8. Дисциплина труда.

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель учреждения.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за соответствующий период премирования полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель работника или специалисты по кадрам должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений составляет акт соответствующего содержания.

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

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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его наложения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Материальная ответственность.**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает причиненный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться трудовым договором (дополнительным соглашением, заключенным в письменной форме).

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.5. Порядок взыскания материального ущерба производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.6. В отношении категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, а также может конкретизироваться в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

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

10.1. Обязанности и права работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда регулируются действующим законодательством.

10.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а

также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

10.4. Работникам учреждения запрещено:

- курение в помещении и на территории Учреждения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой, употреблять алкогольные напитки;
- приходить в учреждение или находиться в учреждении в состоянии алкогольного опьянения.

10.5. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.