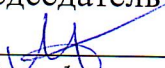


Приложение №1
к коллективному договору

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании работников
протокол от 07.02.2025 года № 01

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Л.А.Мухамадиева
«07» февраля 2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ № 10»

 О.В.Зайнеева
«07» февраля 2025 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУ ДО «СШ №10»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт учреждения, разработанные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, которые имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАУ ДО «СШ №10» (далее по тексту- учреждение), 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 в Учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа №10»;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

- «обучающийся» - физическое лицо, зачисленное в Школу для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки или программы спортивно-оздоровительной направленности (платные услуги) и не связанное со Школой трудовыми правоотношениями.

- 1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров. Все Работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.
- 1.5 Учреждение в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебно-тренировочный процесс.
- 1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом директора, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее профком) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7.Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
- 1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.9. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.10. В случае если положения настоящих Правил противоречат или иным образом не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.11. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1.Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 2.1.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
 - 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или карточку СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину, как в электронном виде, так и в бумажном (ст.16 ФЗ от 01.04.2019 г №27-ФЗ).

г) документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 положения, утвержденного Постановлением Правительства от 27.11.2006 г № 719);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.

3) иные документы, необходимость предоставления которых при заключении трудового договора установлена законодательством РФ.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и(или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.1.5. Запрещается требовать от граждан документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.7. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ).

2.1.9. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения или иным лицом, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, если иное не установлено трудовым договором.

2.1.12 . 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 такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

- 2.1.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов учреждения.
- 2.1.15. 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.
- 2.1.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.
- 2.1.17. В трудовой договор, заключаемый с тренером-преподавателем, включаются условия об обязанности тренера-преподавателя соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями,

принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимся (обучающимися).

- 2.1.18. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).
- 2.1.19. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.1.21. Работодатель вправе заключить срочный трудовой договор с другим работником на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по его месту работы (должности).
- 2.1.22. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 2.1.24. Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работника осуществляется работодателем в электронном виде. Сохраняется обязанность работодателя на ведение трудовых книжек на бумажном носителе на тех работников, которые подадут работодателю соответствующее заявление. Иным работникам работодатель выдает трудовые книжки, ввиду чего освобождается от ответственности за их хранение. Ведение сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, осуществляется только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе).

2.1.25. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и личное дело директора Учреждения хранятся в отделе кадров Исполнительного комитета города.

2.1.26. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работников о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, директор или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работников о выполняемой работе.

2.1.27. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. В личное дело включаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление на прием;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копия приказа о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме;
- личный листок (анкета) по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает).

В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

- 2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, допускается временный перевод Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника.
- 2.2.4. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:
- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
 - б) перевод на другую работу (постоянную или временное изменение трудовой функции работника).
- 2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ). К числу таких причин относятся изменения в осуществлении учебно-тренировочного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебно-тренировочному плану и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и др.), реорганизация Учреждения, а также внутренняя реорганизация в Учреждении. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. Перевод на другую работу или перемещение работника оформляется приказом директора, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, который объявляется работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.2.8. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод

осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

2.2.11. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

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

2.3.3. Администрация Учреждения обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия

работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.5. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.6. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.7. Работник обязан заранее предупредить работодателя в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Сроки предупреждения об увольнении определены трудовым законодательством РФ и составляют не более 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним рабочим днем, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.8. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.3.9. 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 не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.3.11. Работник, изъявивший желание расторгнуть трудовой договор, обязан за 3 дня до окончания срока предупреждения обеспечить передачу заявления в отдел кадров.

2.3.12. Не позднее последнего дня работы Работник обязан возвратить все имущество, полученное от Работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.

2.3.13. Расторжение трудового договора по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.14. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством о труде, основаниями

для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) вследствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организацией.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профкома.

2.3.15. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, директор обязан по ее заявлению продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

2.3.16. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери по инициативе администрации не допускается, за исключением увольнения в случаях ликвидации организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 ТК РФ)

2.3.17. Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профкома и не высвобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, председателя профкома - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.3.18. Действие трудового договора приостанавливается на период, когда работник проходит военную службу по мобилизации, контракту или оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или национальную гвардию.

Не позднее приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает сотруднику зарплату и другие выплаты, которые ему причитаются. Выплаты осуществляются за весь период работы до даты приостановления трудового договора в полном объеме.

2.3.19. По инициативе работодателя нельзя расторгнуть трудовой договор с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (ст. 264.1 ТК РФ).

- 2.3.20. Нельзя уволить работника, воспитывающего в одиночку ребенка в возрасте до 16 лет (Федеральный закон от 14 февраля 2024 г. № 12-ФЗ).
- 2.3.21. **Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.** С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.3.22. **По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р и другие связанные с работой документы и выплатить причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с Работником.**
- 2.3.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 2.3.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- 3.1.5.отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.1.6.обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.10.получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда на рабочих местах работников (а. 7 ч 1 ст.21 ТК РФ);
- 3.1.11. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. реализацию иных прав,социальных гарантий и мер социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.1.15. Тренеры- пропедагогаты пользуются в Учреждении следующими правами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и

во внедрении инноваций; право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренера;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

- возможность получения дополнительного профессионального образования, обучения за счет средств работодателя при ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- возможность личного участия (либо участия представителя) при рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в том числе причин, приведших к возникновению микроповреждений работника (ст. 216 ТК РФ);

- права на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ:

- запрет направлять в командировку без письменного согласия сотрудника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.
- запрет привлекать к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия сотрудника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
- право на использование оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ от 28.03.1998 г №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата родителей, имеющих ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту;

3.2. Каждый работник обязан:

- 3.2.1. В течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя. При этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени.
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать Работодателю о всех случаях травматизма.
- 3.2.4. Соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников и обучающихся. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.6. Содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об обнаруженных неисправностях используемого им оборудования и

инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, а также приостановлении работы до их устранения (подп.6 п.1 ст. 215 ТК РФ).

3.2.8. Использовать и правильно применять СИЗ.

3.2.9. В случае причинения Учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник обязан возместить ущерб в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.2.10. Выполнять распоряжения администрации Учреждения.

3.2.11. Проходить, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обучение, инструктаж, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.12. В случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья.

3.2.13. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2.14. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- 3) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком, осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, утвержденным приказом Работодателя;
- 4) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 5) сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Работодателя.

- 3.2.15. Соблюдать этические нормы поведения в общении с другими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями).
- 3.2.16. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).
- 3.2.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- Тренеры –преподаватели Учреждения обязаны:
- 3.2.18. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий.
- 3.2.19. Применять методически обоснованных и обеспечивающих высокое качество подготовки занимающихся форм, методов учебно-тренировочного процесса.
- 3.2.20. Учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения учебно-тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.2.21. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения.
- 3.2.26. Проходить процедуру присвоения квалификационной категории в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.2.22. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса.
- 3.2.23. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимся (обучающимися).
- 3.2.24. Осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечение в полном объеме реализации учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в Учреждении дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол».
- 3.2.25. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики.
- 3.2.26. Уважать честь и достоинство лиц, обучающихся под его руководством.
- 3.2.27. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- 3.2.28. В случае мобилизации сотрудники обязаны:

- предоставить работодателю повестку о мобилизации;
 - выйти на работу в течение 3-х месяцев после демобилизации, предупредив работодателя минимум за 3 дня. В противном случае работник будет уволен по специальному основанию для такой ситуации (п.13.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- 3.2.29. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.
- 3.4. Работникам Учреждения запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
 - г) курить и распивать спортивные напитки в помещении Учреждения;
 - д) хранить в помещении Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - е) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в Учреждение.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Директор имеет право:
- 4.1.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
 - 4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.5. на требование от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.6. на привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.1.8. на реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке труда;

- 4.1.9. на проведение самостоятельной оценки соблюдения им требований трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов; содержащих нормы трудового права (самообследование) (ст. 22 ТК РФ);
- 4.1.10. на ведение электронного документооборота в области охраны труда (ст.214.2 ТК РФ);
- 4.1.11. на контроль безопасности работ с помощью видео, аудио или иной фиксации;
- 4.12. на предоставление дистанционного доступа к наблюдению за производством работ и базам электронных документов контролирующим органам;
- 4.1.13. установление на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой работниками работы.
- 4.1.14. на реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Директор обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников;
- 4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- 4.2.6. Организовать учёт рабочего времени каждого работника;
- 4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.9. **Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:**
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций в области охраны труда;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (ч.2 ст. 76 ТК РФ.)

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным выше.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Учреждении. Обеспечивать проведение **специальной оценки** условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

4.2.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Учреждения счета в банках каждые полмесяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14. **Компенсировать сотрудникам неиспользованные отгулы при увольнении. При этом, до увольнения напомнить работнику, что у него есть неиспользованный день отгула, и предложииь отгулять его до увольнения или написать новое заявление об оплате этого дня.**

4.2.15. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными правовыми актами РФ проводить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.2.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Учреждения.

4.2.17. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту.

- 4.2.18. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.2.19. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 4.2.20. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
- 4.2.21. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.2.22. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка (вознаграждения от физических и юридических лиц: подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) руб., по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда на рабочих местах работников, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами .
- 4.2.24. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ).
- 4.2.25. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого

заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.2.26. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (dussh10_chelny@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя директора;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

4.2.27. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику, в день увольнения, сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе за подписью ответственного лица или в электронном виде.

4.2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2.29. В случаях, если условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий **труда, приостановить работы** (ст.216.1 ТК РФ).

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п.4.2.22 настоящих правил, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Запрет на приостановку работ не распространяется на отдельные виды работ, внесенные в специальный перечень, а также на работы, связанные с предотвращением чрезвычайных ситуаций или с устранением их последствий.

4.2.30. Организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (подп.4 п.3 ст.214 ТК РФ).

4.2.31. Незамедлительно уведомить работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу (п.3 ст.216.2 ТК РФ).

4.2.32. Организовать информирование работников об использовании приборов, устройств, оборудования, направленных на обеспечение дистанционной фиксации процессов производства работ для контроля за безопасностью производства (ст.216.2 ТК РФ).

4.2.33. **Вести учет микроtraвм, полученных персоналом** на рабочих местах, и рассматривать обстоятельства их получения (ст. 226 ТК РФ).

Работодатель:

- регистрирует микроповреждение (микроtraвму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микроtraвм,
- создает приказом комиссию в составе не менее трех человек;
- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микроtraвме) ;
- работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

4.2.34. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной сферы и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.2.35. Обучать персонал правилам применения СИЗ и не допускать к работе сотрудников, которые не прошли обучение (ст.214 ТК РФ).

4.2.36. Предусматривать и вовремя принимать меры, обеспечивающие готовность к локализации, минимизации и ликвидации возможных последствий профрисков (ст.209.1 ТК РФ).

5. Администрации запрещается:

- а) отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-тренировочной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины:

5.2. 1. Нарушения трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 5.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.2.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.2.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение (ст. 193 ТК РФ).
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.2.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 5.2.7. 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.
- 5.2.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

- отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 5.2.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.2.10. Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 5.2.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 5.2.12. При наличии дисциплинарного взыскания работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премий или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.
- 5.2.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.
- 5.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 5.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.6. 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.
- 5.7. В случае причинения ущерба Работодателю, Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 5.8. 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.
- 5.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 5.11. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 5.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 5.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 5.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 5.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 5.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

- 5.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 5.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 5.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 5.20. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 5.21. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся.
- 5.3. Ответственность Работодателя:
- 5.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 5.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе случаях, когда заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.
- 5.3.5. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 5.3.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации), предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- 5.3.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 5.3.8.. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 6.2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю (за исключением работников, отнесенных к педагогическому составу, а именно: инструктор-методист, тренер-преподаватель).

Продолжительность рабочего времени инструктора-методиста составляет 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени тренера-преподавателя составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

- 6.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, кроме пятницы;
- время начала работы - 8:00, время окончания работы – 17:00;
- время начала и окончания работы в пятницу с 8:00 до 15:45;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час - с 12 часов до 13 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

- 6.4. Для тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, устанавливается индивидуальный график

рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол». При этом, норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4.1. Объем учебной (преподавательской) нагрузки Работника определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона), исходя из норм объема учебно-тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки и /или в дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (программ спортивно-оздоровительной направленности) и утверждается приказом.

Годовой объем учебно-тренировочной работы, начиная с учебно-тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более чем на 25 процентов.

6.4.2. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю на начало учебного года, не может быть уменьшен в текущем году по инициативе Работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества учебно-тренировочных групп (обучающихся).

Об изменениях объема учебно-тренировочной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема педагогической учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.4.3. Уменьшение учебной нагрузки без их согласия может осуществляться также в случаях:

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

6.4.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренеров-преподавателей объема нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.4.5. Без согласия тренеров-преподавателей допускается увеличение объема их учебно-тренировочной нагрузки на срок до одного месяца в случае

временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

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

6.4.7. Учебно-тренировочная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно работы, которая ранее выполнялась постоянным тренером-преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.4.8. Руководитель учреждения, его заместители и инструкторы-методисты помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.4.9. Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей, осуществляющих деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.4.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических, тренерских советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других

мероприятий, предусмотренных дополнительной образовательной программой спортивной подготовки;
-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

6.5. Режим рабочего времени для инструктора-методиста – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов 12 минут.

- время начала работы - 8:00, время окончания работы – 16:12.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час - с 12 часов до 13 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.6. Режим рабочего времени для медицинского работника– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов 48 минут.

- время начала работы -8:00, время окончания работы – 16:48.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час - с 12 часов до 13 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.7. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

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.

6.8. В исключительных случаях приказом директора для работников может быть установлен иной режим рабочего времени 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.

6.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 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.

6.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником може устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.11 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников 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, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.12. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.13. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора.

6.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 17 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.

6.15. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.17. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.18. Указанные в п. 6.13 и 6.14 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.19. 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.

6.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.21. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.22. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Не считается сверхурочной работой работа по совместительству.

6.23. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направлять в служебные командировки беременных женщин, работников, не достигших восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.24. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с мед.заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста:
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющим трех и более детей до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.25. Вышеуказанные категории работников имеют право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к работе в ночное время, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Для оформления отказа, лица, относящиеся к указанной категории работников, должны написать заявление на имя директора об отказе от привлечения к определенному виду работ и зарегистрировать свое заявление в отделе кадров.

6.26. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается 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, то есть 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.

6.27. Для отдельных категорий работников, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. (далее – график). Графики работы утверждаются директором Учреждения с

соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.28. Заместитель директора составляет график работы с указанием времени начала и окончания работы. Заместитель директора обязан, не позднее чем за месяц до введения графика сменности в действие, ознакомить работников с графиком.

6.29. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников.

6.30. В случаях, когда по условиям работы в Учреждении, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал или другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

В качестве периода суммированного учета рабочего времени устанавливают неделю, месяц, квартал или год, но не более того.

Продолжительность учетного периода утверждает руководитель учреждения.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

6.31. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные графиком работы как рабочие, включаются в месячную норму рабочего времени и не является сверхурочной.

6.32. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- не менее чем за 2 месяца до введения для работников суммированного учета рабочего времени администрацией Учреждения:
- определяется перечень должностей, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени.
- издается организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом с утверждением перечня должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени.
- составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени и знакомят работников с принимаемыми локальными актами под роспись.
- подготавливаются дополнительные соглашения к трудовым договорам работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени.
- утверждаются новые графики работ и знакомят с ними работников под роспись.

В случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора:

- издается приказ об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работникам;
- организовывается учет рабочего времени учетного периода.

- 6.33. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени.
- 6.34. При неявке на работу, работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.
- 6.35. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить в отдел кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.
- 6.36. Работнику запрещается оставлять рабочее место без письменного разрешения работодателя в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора.
- 6.37. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- Правила дистанционной работы установлены в Положении о дистанционной работе.
- 6.38. В исключительных случаях приказом сотрудники могут быть временно переведены на дистанционную работу по инициативе работодателя (ст. 312.9 ТК РФ):
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и пр.);
 - в случае принятия соответствующего решения органом госвласти и/или органом местного самоуправления.
- Согласие сотрудника на перевод не требуется, как не нужно и вносить изменения в трудовой договор (ч. 2 и 5 ст. 312.9 ТК РФ).
- 6.39. **Временем отдыха** является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ).
- 6.40. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 6.41. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число

календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.42. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудника-инвалида должна составлять не менее 30 календарных дней за рабочий год. При этом не имеет значения, являлся ли он инвалидом на начало года, либо инвалидность была ему присвоена в течение года.

6.43. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы коллектива и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст 123 ТК РФ).

6.44. Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам (включая старшего), осуществляющих спортивную подготовку, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (Постановление Кабинета Министров РТ от 19.04.2019 г № 313).

6.45. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 116 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Работодатель ведет учет рабочего времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Дополнительный отпуск, как правило, присоединяется к очередному отпуску с учетом режима работы Учреждения.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

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

6.47. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственно руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

6.48. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.6.47 настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожелания Работника.

6.49. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Школы (ст.335 ТК РФ).

6.50. 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.

6.51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях;

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст 124 ТК РФ).

6.52. Тренерам-преподавателям очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул обучающихся. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

6.53. 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 (ст.125 ТК РФ).

6.54. Работник, с которым заключён договор о полной материальной ответственности, обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику на период своего отпуска согласно Положению о материальной ответственности.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

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

6.58. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем), для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работник (опекун, попечитель) может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд . Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными актами Правительства РФ.

6.59. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

- 6.60. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей – ста десяти календарных дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством РФ.
- По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.
- 6.61. Работникам предоставляется 1 дополнительный день отдыха за донорство крови малыми дозами. Накопленные дополнительные дни отдыха используются донорами в любое удобное для них время, в том числе эти дни могут присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску. Дополнительные дни отдыха используются в течение 12 месяцев после каждой сдачи крови, а в случае их неиспользования, на следующий календарный год такие дни не переносятся.
- 6.62. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, по истечении 6 месяцев непрерывной работы у работодателя, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. До истечения 6 месяцев отпуск может быть предоставлен по согласованию с работодателем.
- 6.63. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст.351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может использоваться как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.
- 6.64. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключения контракта в соответствии с пунктом 7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» -либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно.
- 6.65. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе выходной или нерабочий праздничный день издается приказ директора Учреждения.
- 6.66. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день

отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 6.67. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон на основании ст.128 ТК РФ.

Иные случаи, в которых директор обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, прописаны в ст. 173, 174, 286 ТК РФ и иных федеральных законах. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Учреждения.

- 6.68. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- 6.69. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и выплат компенсационного характера.

- 7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

- 7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

- 7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении.

- 7.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

- 7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

- 7.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный в Учреждении. Установленными днями в Учреждении для произведения расчетов с

работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 7.9. В случае задержки выплат заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 7.10. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 7.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 7.12. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 7.13. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором или ЛНА.
- 7.15. В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работодателя. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 7.16. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее –ЭЛН).
- 7.17. Работник предоставляет отделу кадров ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- 7.18. При оплате сверхурочной работы в расчет берется полуторная либо двойная тарифная ставка или оклад с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда (постановление КС от 27.06.2023 г № 35-П.Е).
- По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно.
- 7.19. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.
- Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Наставникам выплачивается доплата в размере до 30% тарифной ставки (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается в допсоглашении к трудовому договору в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.
- Указанная доплата выплачивается в течение всего периода действия дополнительного соглашения о наставничестве.
- Если в течение срока действия дополнительного соглашения о наставничестве увеличится должностной оклад или тарифная ставка, установленные в штатном расписании по основной профессии (должности), с той же даты пропорционально увеличится размер доплаты за наставничество, исчисляемой в процентах от оклада по основной профессии.
- Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.
- 7.20. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 7.21. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.
- 7.22. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

8. Гарантии, компенсации и поощрения за успехи в работе

- 8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе, по оплате труда и др.) работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- * при направлении в служебные командировки;
 - * при переезде на работу в другую местность;
 - * при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - * при совмещении работы с обучением;
 - * при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - * в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - * в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
 - * в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.2. При предоставлении гарантии и компенсации соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник выполняет государственный или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей..
- 8.3. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
- * пособиями по временной нетрудоспособности;
 - * пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - * пособиями при рождении ребенка;
 - * пособиями при усыновлении ребенка;
 - * пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
 - * пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.
- 8.4. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.
- В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение ценным подарком;
 - выплата премии в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.
- Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 8.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения

почетного звания, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников спорта законодательством.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения за успехи в работе объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т.п.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.8. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части заработной платы за месяц.

Размер компенсации составляет 35 рублей за рабочий день (п.28 ст2, п.3, ст.13 закона № 389-ФЗ от 31.07.2023 г). Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. В случае, если размер компенсации, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, превышает 35 рублей, для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

8.9. Гарантии в отношении следующих категорий граждан:

- призванных по мобилизации;
- проходящих военную службу по контракту по части 7 ст. 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;
- заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Для этих граждан предусматривается (начиная с 21 сентября 2022 г.):

- сохранение рабочего места (приостановление трудового договора/служебного контракта) на соответствующий период;
- зачет периода приостановления действия трудового договора в трудовой стаж работника, в стаж работы по специальности, а также в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- преимущественное право после демобилизации на очередной отпуск.

Гарантии членам семей таких работников при наличии несовершеннолетнего ребенка:

- запрет привлечения без их согласия к сверхурочным, ночным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, командировкам;
- преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата;
- сохранение на период приостановления действия трудового договора в отношении работника социально-трудовых гарантий, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);
- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок;
- в случае, если в период приостановления трудового договора (для срочных трудовых договоров) истек его срок, то в течение трех месяцев после окончания прохождения службы, гражданин имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым он состоял в трудовых отношениях до призыва или заключения контракта, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

Кроме того, граждане, которые с 24 февраля по 21 сентября 2022 г. заключили в соответствии с частью 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и с которыми в указанный период были расторгнуты трудовые договоры (служебные контракты), в течение 3 месяцев после завершения прохождения военной службы по мобилизации или по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют преимущественное право трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли ранее в трудовых (служебных) отношениях. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель (представитель нанимателя) предлагает другую, имеющуюся у него работу (службу), не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья.

9. Заключительные положения

- 9.1. 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.

- 9.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.
- 9.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.