

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Г.Г. Афанасьева

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»
_____ М.Г. Назипов

« ____ » _____ 2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1A39820070B16FAA40EF917F0E29CB1A
Владелец: Назипов Мухаметхамат Габдулфатович
Действителен с 14.05.2024 до 14.08.2025

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
города Набережные Челны
«Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы»

г. Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, профессиональных стандартов.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы» (далее - учреждение).

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5. К числу работников учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в учреждении по трудовому договору.

1.6. Учреждение в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками учреждения, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебно-тренировочный процесс.

1.7. 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.

1.8. Настоящие Правила доводятся в учреждении до общего сведения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением, в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о работе в данном учреждении.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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).

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договор, обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ).

2.1.6. 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).

2.1.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых храниться в учреждении, другой - у работника.

2.1.9. В соответствии со ст. 66, 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе об

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации и ведет трудовые книжки на работников принятых на работу до 2021 года и написавших заявление о сохранении бумажной трудовой книжки.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом информация.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. Сведения о трудовой деятельности работника за период работы в организации работнику предоставляются в период его работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.1.12. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить в отдел кадров учреждения следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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.

При заключении трудового договора впервые (с 2021 года) трудовая книжка не оформляется. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.13. 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).

2.1.14. 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).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может

осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая

дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.15. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменной формы трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор учреждения или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника.

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. 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).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда

(структурная реорганизация учреждения, 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 плану комплектования 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.

2.2.4. Перевод работника на другую постоянную работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и/или информация о переводе передается в Социальный Фонд России в электронном виде.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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 прекращен 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).

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

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

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

2.3.6. 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, тренерам-преподавателям – 1 месяц. 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.

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

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Работник обязан в срок до окончания действия трудового договора произвести полный расчет с учреждением (в том числе, передать материальные ценности).

2.3.12. 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.

2.3.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения тренера-преподавателя учреждения 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.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профкома.

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

2.3.15. 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).

2.3.16. 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.

2.3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.3.18. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку (если на работника велась бумажная трудовая книжка) с внесенной в неё записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а также выплатить все причитающие ему суммы, а работник обязан погасить все имеющиеся задолженности.

2.3.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а сведения о трудовой деятельности направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке, при получении сведений о трудовой деятельности – в журнале учета выданных сведений персонифицированного учета.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение своих трудовых обязанностей;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами и законами Республики Татарстан;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Все категории работников учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а так же закрепленные в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве об образовании, в Уставе учреждения, в иных локальных нормативных актах учреждения, в должностных инструкциях;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 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;
- содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Тренеры-преподаватели имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики учебно-тренировочного процесса и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-тренировочного процесса в учреждении;
- повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и законами Республики Татарстан;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, установленный законодательством Российской Федерации;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Тренеры-преподаватели обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебно-тренировочную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- участвовать в деятельности тренерско-преподавательских и иных советов учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-тренировочного процесса;
- организовать учёт рабочего времени каждого работника;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника: в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний; не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и

инструкций в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в учреждении. Обеспечивать регулярное проведение специальную оценку условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- 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;
- обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками счета в банках каждые полмесяца;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации: тренеров-преподавателей, медицинских и других работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 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;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (директор и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5.4. Директор 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;
- задержку директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5. Работникам в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.6. Тренерам-преподавателям запрещено использовать мобильный телефон (аналогичную аппаратуру) в личных целях во время проведения учебно-тренировочных занятий. Пользование мобильной связью не ограничено в целях экстренной ситуации, для оперативной связи с родителями (законными представителями) обучающихся и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости.

Использование мобильных телефонов (аналогичной аппаратуры) во время проведения учебно-тренировочных занятий в личных целях рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарную ответственность.

6. Рабочее время и его использование

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. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала: с понедельника по пятницу, время начала работы - 8.00ч., время окончания работы - 17:00ч., перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч.

Режим работы тренера-преподавателя - по шестидневной рабочей неделе (не более 36 часов в неделю), рабочее время регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий, составляется администрацией учреждения в соответствии с интересами учебно-тренировочного процесса, с нагрузкой тренера-преподавателя, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени. Работникам с неполной рабочей неделей режим работы устанавливается индивидуально.

Режим работы сторожей (вахтеров), администраторов, гардеробщиков - с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два рабочих дня/два выходных дня), время работы по утвержденному графику, с которым работники ознакомляются не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв для данных работников, продолжительностью один час, предоставляется поочередно, с возможностью заменять друг друга. Учетный период при суммированном учете рабочего времени — один год (Положение о суммированном учете рабочего времени учреждения).

Администратор, отвечающий за зал легкой атлетики, работает по шестидневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу с 14.00ч. до 21.00ч., в субботу с 15.00ч. до 20.00ч., выходной день — воскресенье. Режим работы может регулироваться относительно расписания проведения учебно-тренировочных занятий. В случае производственной необходимости, работник может быть переведен на график работы два рабочих дня/два выходных дня на время отсутствия другого администратора.

Инструктору-методисту устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, по утвержденному режиму работы учреждения.

Медицинскому персоналу устанавливается продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю, по утвержденному графику сменности.

Режим работы уборщиков служебных помещений, дворников - по шестидневной рабочей неделе с выходным днем — воскресенье. Время начала и окончания рабочей смены устанавливается утвержденным режимом работы учреждения.

Режим работы обслуживающего персонала, не указанных выше — по пятидневной рабочей неделе.

Для работников, работающих без перерыва (медицинский персонал, уборщики служебных помещений, дворники) предоставляется комната для приема пищи и отдыха.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности сократить рабочее время в предпраздничный день, таким работникам переработка компенсируется оплатой в двойном размере или дополнительным временем отдыха.

6.4. Привлечение работников к проведению спортивно-массовых мероприятий, соревнований в установленные для них выходные, а также нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.5. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст.93 ТК РФ.

6.6. Руководитель структурного подразделения, не позднее, чем за 1 месяц до начала месяца, составляет график работы с указанием времени начала и окончания работы. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком.

6.7. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.8. 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. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9. 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.

6.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а

также направляться в служебные командировки при наличии их письменного согласия, а также при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

6.11. 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.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). (ст. 284 ТК РФ). Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по внешнему совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

6.12. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 92,94 ТК РФ):

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.13. 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, 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренера-преподавателя. В эти периоды и в случае отмены занятий по распоряжению вышестоящих органов (при неблагоприятной эпидемиологической обстановки, на время карантина и т.д.) они привлекаются администрацией к организационной, методической работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах времени, не превышающего их тренерско-преподавательской нагрузки до начала каникул.

6.15. При неявке на работу, работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.

6.16. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить в отдел кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.

6.17. 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.

6.18. Заработная плата (оплата труда) работника исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенный удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц (ст.136 ТК РФ). Выплаты производятся: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца. Заработная плата перечисляется на банковский счет работника.

6.19. Условия оплаты труда, включая повышение окладов и индексацию заработной платы устанавливается Учредителем.

6.20. Работники могут исполнять свои должностные обязанности удаленно, вне места нахождения работодателя, или сочетать выполнение работы удаленно и на стационарном рабочем месте. Условия такой работы прописываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении.

7. Время отдыха работников

7.1. 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).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Общий выходной день — воскресенье. Для тренеров-преподавателей выходной день может быть иным, в зависимости от проведения учебно-тренировочных занятий с обучающимися.

7.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха (отгул), а работа в выходной или нерабочий праздничный день не оплачивается, а день отдыха подлежит оплате.

7.3. Для работников, работающих по пяти- и шестидневной рабочей неделе со смещенными выходными днями, при переносе выходных дней, совпадающими с нерабочими праздничными

днями (в том числе и 1-8 января, но не более двух дней (ст.112 ТК РФ)) и не указанными в Постановлении Правительства РФ «О переносе выходных дней» (далее Постановление), для исключения переработанного сверх нормы рабочего времени, переносить выходной день на те дни, которые указаны в Постановлении; в случае если Постановлением перенесен выходной день на рабочий день, который является выходным для работника (выходной переносится на выходной), то работнику перенести выходной день на следующий после праздничного рабочий день или предоставить отгул в любое время (исходя из приоритета интересов работников), издав соответствующий приказ.

7.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Директору, заместителям директора (за исключением заместителя директора, деятельность которого не связана с осуществлением спортивной подготовки), тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г. №81).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

7.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем по согласованию с профкомом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: женщинам непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него; по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ), работникам в возрасте до 18 лет; работникам-совместителям на период оплачиваемого отпуска по основному месту работы, одному из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; почетным донорам; жене/мужу военнослужащего — на период отпуска второго супруга; ветеранам боевых действий, чернобыльцам; при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям.

Тренерам-преподавателям очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул обучающихся.

7.8. 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. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.119 ТК РФ), продолжительность такого отпуска устанавливается коллективным договором.

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.11. 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).

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 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 совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора,
- в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. При предоставлении гарантии и компенсации соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

8.3. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств Социального фонда России:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку 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. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- другие поощрения.

8.5. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, благодарностями, орденами, медалями, присвоения почетного звания, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством.

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

8.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, за работником сохраняется рабочее место. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Для приостановления трудового договора необходимо:

- письменное заявление работника;
- копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы;
- приказ о приостановлении действия трудового договора.

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

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) и в стаж для ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы.

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, 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. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Родитель (работник), имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (ст. 179 ТК РФ), а имеющему ребенка до 14 лет, имеет право отказаться от командировки, сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Перечисленные работы разрешены только с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от перечисленных работ (ст. 259 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем норм профессионального поведения или Устава учреждения 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 тренерско-преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

9.8. 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.

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

9.10. Директор 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.

9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Лист согласования к документу № 23 от 18.10.2024
Инициатор согласования: Назипов М.Г. Директор
Согласование инициировано: 18.10.2024 15:05

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Назипов М.Г.		 Подписано 18.10.2024 - 15:06	-