

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
МБУ ДО «СШ «Нефтяник» ЛМР РТ  
от 18.07.2024 № 95  
вводятся в действие с 01.08.2024

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Спортивная**  
**школа «Нефтяник» по хоккею»**  
**Лениногорского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Нефтяник» по хоккею» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение);

«Руководство» - директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Нефтяник» по хоккею» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан;

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

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

1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.6. Защита социальных и экономических прав Работников, социально-трудовые отношения, охрана труда и социальные гарантии обеспечиваются коллективным договором муниципального казенного учреждения «Управление по делам молодежи, спорту и туризму» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

## 2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, - для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинской комиссии для работников образовательных организаций (Приказ Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года

№ 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4.ст.213 ТК РФ, Перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры»  
- иные документы – лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и правительства РФ.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с положениями ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.6. В Учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров) в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. На каждого Работника формируется личное дело, после прекращения трудовых отношений личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72.1. и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 254 (части первая и четвертая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в учреждении, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- по письменному заявлению получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

3.8. Обеспечения трудовых прав 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 Вооруженные Силы Российской Федерации:

3.8.1. В случае призыва Работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.8.2. Руководство учреждения на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351\_7 ТК РФ.

3.8.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Руководство учреждения вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанной должности.

3.8.5. 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.

3.8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.8.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности.

3.8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

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

3.8.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником

осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.8.12. 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 по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, 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 не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- очередной медицинский осмотр (обследование) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать Устав Учреждения, требования локальных нормативных актов, издаваемых в Учреждении.
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.
- работник обязан предупреждать о своем отсутствии по болезни или иной уважительной причине непосредственного руководителя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- осуществлять внутренний контроль;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд (при наличии средств);
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки на основании анализа показателей и критериев оценки деятельности работников (в пределах установленного фонда оплаты труда Учреждения);
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего времени;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

#### 5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

#### 5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать созданию здоровой морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В МБУ ДО «СШ «Нефтяник» устанавливается:

6.1.1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников: директору, заместителю директора, заместителю директора по АХЧ, заместителю директора по учебно-спортивной работе, главному инженеру, ведущему инженеру, инженеру, секретарю руководителя, специалисту по охране труда, специалисту по кадрам, инструктору-методисту, инженеру-энергетику, слесарю по ремонту спортивного оборудования и инвентаря, технику по обслуживанию вентиляционных систем, машинисту холодильных установок, слесарю по ремонту автотехники, электромонтеру по ремонту и обслуживанию оборудования, уборщику служебных помещений, работающего на уборке в административном здании, слесарю-сантехнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, подсобному рабочему, водителю, дворнику с двумя из возможных режимов рабочего времени и времени отдыха

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье

или

Понедельник-пятница с 7.00 до 16.00

Перерыв с 11.00 до 12.00

Выходной: суббота, воскресенье

6.1.2. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для звукооператора  
Среда-пятница 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00  
Суббота, воскресенье с 12.00 до 21.00  
Перерыв на обед с 16.00 до 17.00  
Выходной: понедельник, вторник

В связи с сезонностью работы ледового дворца, с 1 мая по 30 сентября звукооператор переходит на 40-часовую рабочую неделю в два выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.3. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для **тренеров-преподавателей**. Продолжительность рабочего времени для **тренеров-преподавателей** определяется расписанием тренировочных занятий утверждаемым работодателем, графиком проведения тренерских советов, календарем соревнований. Начало и окончание работы тренеров-преподавателей устанавливается на основании учебного расписания занятий с учетом часовой нагрузки в соответствии с планом комплектования. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер-преподаватель учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.1.4. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в период с 1 сентября по 30 апреля:

- **администраторам,**
- **водителям ледозаливочной машины,**
- **медицинским сестрам,**
- **уборщикам служебных помещений, работающих на ледовой арене.**

Если в течение дня наблюдается снижение интенсивности работ (перерывы в расписании тренировочных занятий и массовых катаний), то рабочий день данных работников может быть разделен на части.

Ведется суммированный учет рабочего времени. Учётный период – месяц.

В связи с сезонностью работы ледового дворца, с 1 мая по 31 августа данные работники переходят на 40-часовую рабочую неделю в два выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.5. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику **дежурным администраторам, сторожам:**

Начало рабочего дня: 7.00ч.

Окончание рабочего дня: 7.00ч. следующего дня  
или

Начало рабочего дня: 8.00ч.

Окончание рабочего дня: 8.00ч. следующего дня

Выходной: согласно графику сменности

Прием пищи и отдых осуществляется в течение рабочего дня.

Если в течение дня наблюдается снижение интенсивности работ (перерывы в расписании тренировочных занятий и массовых катаний), то рабочий день может быть разделен на части.

Ведется суммированный учет рабочего времени. Учётный период – месяц.

6.1.6. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для **контролеров:**

Понедельник-пятница 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье с 12.00 до 21.00

Перерыв на обед с 16.00 до 17.00

Выходной: согласно графику (понедельник, вторник или среда, четверг)

В связи с сезонностью работы ледового дворца, с 1 мая по 30 сентября контролеры переходят на 40-часовую рабочую неделю в двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.7. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для **гардеробщика**

Понедельник-среда с 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье с 12.00 до 21.00

Перерыв на обед с 16.00 до 17.00

Выходной: четверг, пятница

В связи с сезонностью работы ледового дворца, с 1 мая по 30 сентября гардеробщик переходит на 40-часовую рабочую неделю в двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В связи с сезонностью работы ледового дворца, с 1 мая по 30 сентября данные работники переходят на 40-часовую рабочую неделю в двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.8. 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для **контролеров-кассиров** с 1 октября по 30 апреля

Понедельник с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Вторник- пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье с 12.00 до 21.00

Перерыв на обед с 16.00 до 17.00

Выходной: согласно графику (вторник, среда или четверг, пятница)

В связи с сезонностью работы ледового дворца, с 1 мая по 30 сентября данные работники переходят на 40-часовую рабочую неделю в двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Для Работников, указанных в п.п. 6.1.4., 6.1.5., ежемесячно создается утверждаемый директором график работы, в котором устанавливаются рабочие и выходные дни, определяется время начала и окончания работы и длительность перерыва для отдыха и питания, исходя из нормы рабочего времени (п. 6.3.2.). Ознакомление Работника с графиком производится под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до начала следующего месяца. Работник не имеет права без согласования с Работодателем менять график работы.

Для Работников, указанных в п.п. 6.1.1. время обязательного присутствия на работе в течение дня, длительность перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

6.3.2. Для работников, указанных в п.п. 6.1.4., 6.1.5., продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, согласно производственного календаря.

6.4. Работодатель ведет табельный учет.

6.5. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

6.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования);

- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в порядке и продолжительностью, установленными Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

6.9.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск;

6.9.2. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

6.9.3. Учебный отпуск

6.10. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.11. В каникулярное время тренеры-преподаватели, обслуживающий персонал и другие работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, по соглашению с администрацией могут выполнять иную работу.

## **7. Ответственность Работника**

7.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей: прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250

Трудового кодекса РФ.

7.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

## **8. Ответственность Работодателя**

8.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

8.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются

следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с Уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения

коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации

## **9. Заключительные положения**

9.1. Оплата предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу осуществляется за счёт работодателя.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию.