УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 26.06. 2024 г. № 43

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования спортивной школы**

**«Рекорд» Уссурийского городского округа**

г. Уссурийск

2024 г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школы «Рекорд» Уссурийского городского округа, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего (документы предоставляются специалисту по кадрам учреждения):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справка о несудимости;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

заключение о прохождении медицинской комиссии;

диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

1.3. Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

1.4. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд:

- в случаях перевода на другую постоянную работу и подачи зарегистрированным лицом заявления о выборе способа ведения сведений о трудовой деятельности - не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

- в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

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

**3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

3.1. Сотрудник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место и необходимое оборудование;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работники МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО обязаны:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО в установленном порядке;

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы Работодателя, использовать все рабочее время для реализации поставленных задач, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

незамедлительно сообщать директору или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО, стадион «Городской», стадион «Локомотив»;

содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО, стадион «Городской», стадион «Локомотив», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, аппаратуре и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

сторожу (вахтеру) производить запись в журнале учёта рабочего времени с указанием времени прихода в учреждение и ухода из учреждения (в начале, в течение и по окончании рабочего дня);

 работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда;

уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

Не разглашать информацию о:

а) личной жизни работников;

б) финансовых планах учреждения;

в) персональных данных работников;

г) медицинских данных работников;

д) заработках работников;

е) внутренних базах данных работников;

ж) доходах учреждения.

Строго соблюдать Положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне).

Сообщать работодателю об открытии листка нетрудоспособности в течение 2 рабочих дней со дня его открытия.

Участвовать в субботниках проводимых учреждением.

3.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

документы на подпись руководителю учреждения сдаются делопроизводителю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 09.00 и 15.00) и возвращает исполнителям.

3.4. Рабочие помещения должны быть освобождены в 18.00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения разрешается по:

разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

3.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и все электроприборы.

3.6. Сотрудник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

3.7. Запрещается:

уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

готовить пищу в пределах учреждения;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в нерабочих целях;

содержать рабочее место в антисанитарном состоянии;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

3.9. В учреждении устанавливается правило обращаться к друг другу на «Вы».

3.10. Использование звукозаписывающих и видеозаписывающих устройств может привести к нарушению Положения о конфиденциальной информации (коммерческой тайне).

3.11. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

3.12. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения сезонной вирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режим удаленной работы:

3.12.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

3.12.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью социальных сетей и др.

3.12.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь со своим непосредственным руководителем, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.12.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО, а именно, стадион «Городской», стадион «Локомотив» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО, соблюдения чистоты на рабочих местах;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

своевременно доводить до работников плановые задания;

постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством.

**5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

в соответствии с действующим законодательством для работников учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с режимом работы с 9.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч., за исключением работников, у которых другой режим рабочего времени определен трудовым договором;

5.1.1. Работникам, а именно администраторам стадиона «Городской», медицинским сестрам стадиона «Локомотив»: устанавливается сменный режим работы на основании действующего в учреждении графика сменности. Для работника два дня являются рабочими сдневными сменами – согласно графика сменности учреждения. Рабочее время начинается – в 9.00 и заканчивается в 21.00 часов. Перерыв для отдыха и питания: на рабочем месте, с 12-30 до 13-00 и с 17-30 до 18-00 часов;

5.1.2. Работникам, а именно уборщикам производственных помещений стадиона «Локомотив»: работникам устанавливается сменный режим работы на основании действующего в учреждении графика сменности. Для работника два дня являются рабочими сдневными сменами – согласно графика сменности учреждения. Рабочее время начинается – в 8.00 и заканчивается в 20.00 часов. Перерыв для отдыха и питания: на рабочем месте, с 12-30 до 13-00 и с 17-30 до 18-00 часов.

5.1.3. Работникам, а именно администраторам стадиона «Локомотив»: работникам устанавливается сменный режим работы на основании действующего в учреждении графика сменности. Для работника два дня являются рабочими сдневными сменами – согласно графика сменности учреждения. Рабочее время начинается – согласно графика сменности учреждения и заканчивается в 22.00 часов. Перерыв для отдыха и питания: на рабочем месте, с 14-30 до 15-00 и с 19-30 до 20-00 часов.

5.1.4. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие (Приложение № 2).

5.1.5. В отношении Работников при сменном графике рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц, согласно Положению о суммированном учете рабочего времени (Приложение №1).

5.1.6. На основании статьи 108 ТК РФ учреждение оплачивает работникам, перечисленным в п. 5.1.1., п. 5.1.2., п. 5.1.3. время отдыха и питания.

**5.2.** Для работающих инвалидов I и II группы законом установлено сокращенное рабочее время продолжительностью не более 35 часов в неделю (часть первая [ст. 92](http://base.garant.ru/12125268/a01fd19fbf2aae1b9a36f043855d0c20/#block_92) ТК РФ; часть третья [ст. 23](http://base.garant.ru/10164504/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_23) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", далее - Закон N 181-ФЗ). Установление таким работникам сокращенной продолжительности рабочего времени является императивной обязанностью работодателя и не обусловлено наличием волеизъявления работника ([определение](http://base.garant.ru/72671136/) Верховного Суда РФ от 12.08.2019 N 25-КГ19-7).  
 **5.3.** Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

**5.4.** Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу недопустимы.

**5.5.** Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению руководителя МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

**5.6.** Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), допускается только с предварительного разрешения директора.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой;

неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

обязательный вызов работника администрацией;

вызов в центр социального обеспечения;

посещение по специальному вызову врача-специалиста;

лабораторные обследования;

регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

экзамены профессионального характера;

досрочный уход в связи с необходимостью отъезда.

**5.7.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

**5.8.** По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 20 часов в неделю.

**5.9.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

**5.10.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

**5.11.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

**5.12.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

**5.13.** 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.

Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня, при этом работодатель не предоставляет работнику отпуск только на выходные дни. Стороны оформляют письменное соглашение о разделении отпуска на части двумя способами: работник пишет заявление, на котором руководитель ставит положительную визу согласования, либо руководитель направляет сотруднику письменное предложение, на котором сотрудник ставит отметку о согласии на разделение отпуска на части.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

**5.14.** 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 из расчета 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска;

в силу части пятой [ст. 23](http://base.garant.ru/10164504/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_23) Закона N 181-ФЗ инвалидам, занятым в учреждении независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;

педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

на основании письма от 29 октября 2021 № П24-77442РТК «Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (Covid 19), двух оплачиваемых дней отдыха», работодатель может предоставить работникам прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции два дополнительных дня отдыха, которые будут приурочены к ежегодному оплачиваемому отпуску в количестве два календарных дня. Дополнительные дни отдыха будут оплачиваться исходя из среднего заработка сотрудника. Для предоставления двух дополнительных дней отдыха нужно предоставить специалисту по кадрам заявление на имя директора учреждения о предоставлении дополнительных дней отдыха в связи с прохождением вакцинации против новой коронавирусной инфекции и предоставить копию сертификата о прохождении вакцинации или справку из медицинской организации;

отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

**5.15.** В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

несовершеннолетним;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получивших инвалидность;

героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связанные с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

**5.16.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

**5.17.1.** Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

**5.18.** Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

**5.19. Рабочее время и время отдыха педагогических работников.**

5.19.1.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогический работников образовательных учреждений определены ст. 333 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогический работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.19.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

тренерам-преподавателям;

инструкторам-методистам.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.19.3. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается учреждением МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО до начала учебного года.

5.19.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО, возможны только:

- по соглашению сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращение количества обучающихся, занимающихся.

5.19.5. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается рабочее время и не оплачивается. Время начала перерыва определяется работником самостоятельно в свободное от учебно-тренировочных занятий время.

5.19.6. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется. Данные дни могут быть использованы работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебно-тренировочным занятиям.

**5.20.** Сотрудник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, если выходит на работу. При этом сотрудник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска с сохранением полного размера пособия по социальному страхованию действуют для сотрудников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого работодателя.

**5.21.** Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха, и этот день отдыха работнику не предоставили до его увольнения, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредставленные другие дни отдыха за весь период работы в учреждении.

**5.22.** Более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом учреждение предоставляет работнику по его письменному заявлению. Форму такого заявления утверждает Минтруд, работник может взять бланк у специалиста по кадрам. Даты дополнительных выходных работник должен письменно согласовать с руководителем. Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными, в том числе при работе по индивидуальному графику.

**6. Ответственность работников за совершение**

**дисциплинарных проступков.**

**6.1.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

**6.2.** Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения на основании заключения комиссии по проведению служебного расследования, работа комиссии прописана в Инструкции об организации и проведению служебных проверок.

**6.3.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

**6.4.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**6.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по своей инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

**6.7.** Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

**7. Прохождение диспансеризации**

**7.1.** Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

**7.2.** Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**7.3.** Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**7.4.** Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

**7.5.** При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

**7.6.** Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено ка нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождении от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

**7.7.** Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

**7.8.** Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**8. Поощрение работников за успехи в работе.**

**8.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

благодарственное письмо;

объявление благодарности;

награждение грамотой;

награждение Почётной грамотой.

**9. Отстранение от работы**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100336);

не прошедшего в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209079/584f8b216bb0593017082b99ebee1c8c0bb19797/#dst100012) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/), другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/). В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится [оплата](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400792/6ebef0e521b1330ea5f4800e3d08b28073b79246/#dst101019) за все время отстранения от работы как за простой.

**10. Охрана труда в учреждении**

10.1. Основными принципами обеспечения безопасности труда в учреждении являются (ст. 209.1 ТК РФ):

предупреждение и профилактика опасностей;

минимизация повреждения здоровья работников.

Принцип предупреждения и профилактики опасностей означает, что работодатель систематически должен реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

Принцип минимизации повреждения здоровья работников означает, что работодателем должны быть предусмотрены меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков.

10.2. Запрет на работу в опасных условиях труда (ст. 214.1 ТК РФ):

Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

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

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в части первой настоящей статьи, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей [статьи 216.1 настоящего Кодекса](https://vip.1umd.ru/#/document/99/542694318/XA00MF42NH/).

Устранение оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, осуществляется на основе плана мероприятий, который разрабатывает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

10.3. Право работника на получение информации об условиях и охране труда (ст. 216.2 ТК РФ):

Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

10.4. Работодатель имеет право (ст. 214.2):

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

10.5. При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ).

10.6. Микроповреждения (микротравмы) (ст. 226 ТК РФ):

под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя.

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).