

Директор МАУ ДО «СШ «СПАРТАК»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «СПАРТАК»
(далее – МАУ ДО «СШ «СПАРТАК»)**

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

г. Бор

2023 год.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ	4
3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	10
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	12
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	14
6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
7. ОПЛАТА ТРУДА	24
8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	25
9. ОБЯЗАННОСТИ ЗАНМАЮЩИХСЯ.....	25
10. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ.....	26
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ.....	28
13. ПООЩЕРЕНИЯ.....	28
14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	28
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	30
16. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	31
17. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка для работников и (занимающихся по спортивной подготовке) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «СПАРТАК» (сокращенно - МАУ ДО «СШ «СПАРТАК») (далее - правила внутреннего распорядка) имеют целью способствовать формированию сознательного отношения к учебно-тренировочному процессу, укреплению здоровья, внутренней дисциплины, организации обучения на высоком методическом уровне, рациональному использованию учебно-тренировочного времени, улучшению качества учебно-тренировочного процесса, реализации главных задач по спортивной подготовке в видах: футбол, шахматы и баскетбол. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») касающиеся работников МАУ ДО «СШ «СПАРТАК», являются локальным нормативным актом (далее - «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - иными федеральными законами;
 - порядком приема и увольнения работников;
 - основными права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений;
 - режимом рабочего времени и время отдыха;
 - порядком поощрения работников;
 - ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.
2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины
4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются с директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с совета трудового коллектива, тренерским советом Учреждения.
6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» разработаны и приняты в соответствии с требованиями:
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - иными нормативными правовыми актами;
 - Устава МАУ ДО «СШ «СПАРТАК»;
 - Положения об оплате труда;
 - Правилами поведения в учреждении.

7. Правила регулируют:

- порядок приема и увольнения работников учреждения;
- основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

8. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

9. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать в учреждении работу всего трудового коллектива МАУ ДО «СШ «СПАРТАК», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

«Под дисциплиной труда» в настоящих Правилах понимается:

- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом;
- иными законами РФ;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором;
- локальными актами учреждения.

10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договоров и должностных инструкциях. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения совет трудового коллектива.

11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора является работник (с одной стороны) и МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» как юридическое лицо – работодатель (с другой стороны), в лице директора учреждения. Договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, предъявляет работодателю (в соответствии ст.65 Трудового кодекса РФ). Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы по мимо предусмотренных законодательством:

- ❖ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- ❖ Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- ❖ Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования, Идентификационный номер налогоплательщика.
- ❖ Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- ❖ Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме.
- ❖ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ).
- ❖ Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ ДО «СШ «СПАРТАК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» принимается учредителем учреждения Управлением физической культуры и спорта администрации городского округа город Бор Нижегородской области, не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный медицинский осмотр в соответствии.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

- ❖ Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник

считается принятым на работу без испытания.

❖ При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

❖ Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

❖ Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

➤ В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

❖ Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

❖ Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

➤ При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить (в соответствии со ст.283 Трудового Кодекса РФ)

❖ Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

❖ Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему

фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления МАУ ДО «СШ «СПАРТАК», может быть принят на работу в МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

❖ Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МАУ ДО «СШ «СПАРТАК», если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

❖ На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (с предоставлением копии трудовой книжки заверенной на основном месте работы).

❖ Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

❖ **Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя**

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Дополнение к п.2 настоящего правила внутреннего трудового распорядка

- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.
- На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.
- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с:
 - Уставом учреждения МАУ ДО «СШ «СПАРТАК»,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - коллективным договором,
 - должностной инструкцией,
 - правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности,
 - противопожарной безопасности,
 - санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения.
- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- Основанием возникновения трудовых отношений между работником и учреждения является заключение трудового договора.
- **Трудовой договор** (далее – «Договор»), заключаемый между учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.
- Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.
- Для руководителя учреждения, Главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев (или уменьшен), только с согласия Учредителя.
- так же срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями (статьи 59 Трудового кодекса РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- 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, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.
- Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.
- При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
- Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- Исключительные права на использование произведений, созданных, работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.
- Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и вносятся изменения (или дополнения) в трудовой договор.
- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных (ч.2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).
- Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

- ❖ Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- ❖ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- ❖ Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).
- ❖ Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по 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 Трудового кодекса РФ).

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

❖ Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

❖ Увольнение 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. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ (т.е. направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения). Порядок направления работником по адресу электронной почты работодателя обращения о выдаче сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случае, когда работник, на которого в соответствии с законодательством не ведется трудовая книжка. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению,

установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МАУ ДО «СШ «Спартак».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Дополнение к п.3 настоящего правила внутреннего трудового распорядка

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- Повторное в течение одного года и грубое нарушение Устава МАУ ДО «СШ «СПАРТАК», Правил внутреннего распорядка дня и должностной инструкции и иных нормативных актов учреждения.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 Трудового кодекса РФ).
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)

4.1 Основные права и обязанности директора учреждения

3.1.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор назначается учредителем Учреждения - Управлением физической культуры и спорта администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

4.2. Директор учреждения имеет право: (ст. 22 Трудового кодекса РФ)

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса РФ).
- Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Устанавливать ставки заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения совета трудового коллектива, Положением о заработной плате.
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий.
- Распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков.
- Контролировать совместно со старшим инструктором - методистом учебно-воспитательной, учебно-спортивной работе деятельность тренеров и инструкторов по спорту, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, тренерского совета Учреждения.
- Управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

- Создавать совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Поощрять работника за добросовестное отношение к рабочему процессу, активное участие в общественной жизни МАУ ДО «СШ «СПАРТАК».
- Требовать от рабочего ответственного, добросовестного отношения к рабочему процессу, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего распорядка в МАУ ДО «СШ «СПАРТАК».
- Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами и локальными нормативными актами.
- Принимать локальные нормативные акты.

4.3. Директор учреждения обязан:

Соблюдать:

- законы РФ;
 - иные нормативные правовые акты;
 - локальные акты, условия трудового договора;
 - Федеральный Закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329 законом Нижегородской области от 11.06.2009 № 76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области»
 - ФЗ РФ от 30.04.2021г. №127 –ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
 - правовыми актами органов исполнительной власти и местного самоуправления.
1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
 3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для трудовой деятельности.
 5. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
 6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.
 7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
10. Обеспечивать безопасные условия рабочего процесса, отвечающие требованиям охраны труда и правилам личной гигиены, установленные в учреждении.
11. Предоставлять полную и достоверную информацию о деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
12. Создавать условия для улучшения качества работы с учетом требований современных, новейших достижений науки, техники и культуры. Организовывать изучение и внедрение передовых технологий.
13. Постоянно контролировать знание и соблюдение требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
14. Обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для работы.
15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и занимающихся в учреждении, обеспечивать качественное проведение мероприятий, проводимых на территории учреждения.
16. Администрация осуществляет свои, обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3. Предоставление ему рабочего места, соответствующее условиям охраны труда и технике безопасности.
4. Предоставление права на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, и ежегодных отпусков предусмотренных ТК РФ.
5. Повышение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
6. Вступать в объединения, включая право на создание профессиональных союзов в целях защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
7. На участие в управлении учреждения и предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами.
11. На обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Федеральными законами.
12. На досрочный выход на пенсию по старости в соответствии (с п. 10. 1ст.28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ»).
13. На получение социальных гарантий, и льгот установленных законодательством РФ.

Тренер-преподаватель или инструктор по спорту имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения по обучению занимающихся, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность (кроме руководящих должностей (директора, заместителя директора и старшего методиста и Управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Бор Нижегородской области);
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой и в порядке, установленном законодательством;
- участие в разработке дополнительной общеразвивающей программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ и формирований групп, занимающихся в учреждении;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения спортивной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- участие в управлении Учреждением в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (только тренеров-преподавателей) 36-часа в неделю;
- дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 дня;

— предоставление работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.2. Работник обязан: (ст.21 Трудового кодекса РФ)

1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него
 - трудовым законодательством,
 - трудовым договором,
 - Федеральным Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329 законом Нижегородской области от 11.06.2009 № 76-3 «О физической культуре и спорте в Нижегородской области, Уставом МАУ ДО «СШ «СПАРТАК»,
 - правилами внутреннего трудового распорядка,
 - коллективным договором,
 - должностными инструкциями,
 - тарифно- квалификационными характеристиками,
 - приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».
3. Проходить бесплатные медицинские осмотры согласно ФЗ
4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.
5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
7. Соблюдать требования по охране труда.
8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.
9. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения.
10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
12. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.
13. Материально ответственные лица несут материальную и правовую ответственность, установленную нормами закона РФ.

Тренер-преподаватель и инструктор по спорту обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию спортивных программ по видам спорта: футбол, шахматы и баскетбол;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство занимающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся активность в своем виде спорта, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры 1 раз в год, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно - заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).
4. Для основного персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и праздничными днями установленные законодательством РФ.
5. Для директора, заместителя, главного бухгалтера и водителя автомобиля (автобуса) устанавливается не нормированный рабочий день.
6. Для тренеров-преподавателей учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю, но не более 36-ка часов (на 1,0 ставки) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для работников учреждения административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – не более 40 часов в неделю (что составляет 8-ми часовой рабочий день). Для медицинских работников продолжительность рабочего

времени должна составлять - не более 39 часов в неделю и определяется графиком сменности.

7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для основного персонала и вспомогательного персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются директором Учреждения.

8. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9. **Перечень работников, которые работают по сменному графику и время их работы:**

— Администраторы 3/2 четыре смены по графику и два выходных с 08-00 до 17-00 (с перерывом на обед 12-00 до 13-00);

— Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания (вахтеры), уборщицы служебных помещений работают по двое в смене 2/2 с 8-00 до 17-00 (с перерывом на обед 12-00 до 13-00 в здании СК «Водник», на территории стадиона «Спартак» с 8-00 до 17.00 с перерывом на обед 12-00 до 13-00)

10. **Рабочее время основного и вспомогательного персонала:**

— начало работы 08 час. 00 мин. понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

— окончание работы 17 час. 00 мин. понедельник, вторник, среда, четверг;

— окончание работы 16 час. 00 мин. пятница;

— в период с 12.00 до 12.48 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут, что позволяет сократить рабочее время в пятницу на один час.

11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

12. 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.

13. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

14. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

15. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённом Работодателем

16. Режим работы директора и административно-управленческого персонала определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился исполняющий обязанности.

17. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей учитывается из 36-часовой рабочей недели, и определяется учебным планом, утвержденным директором Учреждения.

18. В рабочее время тренеров в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и

исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися в Учреждении.

19. Конкретные должностные обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Учреждения. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

20. Выполнение тренерской работы работниками, ведущими тренерскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы, связанной с работой.

21. Выполнение другой части тренерской работы работниками, ведущими тренерскую по спортивной подготовке работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

22. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих тренерскую работу, определяется в часах.

23. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию со старшим инструктором – методистом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника.

24. Другая часть тренерской работы работников, ведущих тренерскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерского совета Учреждения, общего собрания коллектива;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных программой, программой деятельности Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

25. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

26. Учебная нагрузка работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении до ухода работника в отпуск.

27. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

28. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

29. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено, за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

30. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

31. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу директора Учреждения и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

32. Работники, для которых установлен *суммированный* учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

33. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

34. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала учебного года и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

35. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в лагерях и на спортивных сборах, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

36. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

37. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

38. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

39. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

40. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

41. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

42. Заседания педагогического совета проводятся четыре раза в год.

Время работы работника по совмещению должностей

Статья 60.2 ТК РФ. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Согласно Статьи 60.2 ТК РФ. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон 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). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Комментарий к статье 60.2 ТК РФ:

1. Статья 60.2 ТК РФ закрепляет правила привлечения работника наряду с работой, определенной трудовым договором, к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).
2. Согласно с ч. 1 комментируемой статьи работодатель может поручить работнику выполнение такой дополнительной работы только с его письменного согласия и за дополнительную плату. Размер дополнительной платы в соответствии со ст. 151 ТК устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (см. коммент. к ст. 151).
3. В соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ дополнительная работа, поручаемая работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, может выполняться им в порядке совмещения профессий (должностей), путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) у того же работодателя в течение установленной для него продолжительности рабочего дня (смены). Как правило, работнику поручается совмещение вакантной должности или профессии. В отличие от совмещения профессий (должностей) при расширении зон обслуживания или увеличении объема работ работник выполняет работу по той же профессии или должности, которая обусловлена трудовым договором, но в большем объеме по сравнению с тем, который он выполнял в соответствии с трудовым договором. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы по профессии (должности), обусловленной трудовым договором, допускается как по такой же профессии (должности), которую работник выполняет в соответствии с трудовым договором, так и по другой профессии (должности). Следует иметь в виду, что в тех случаях, когда для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника работник освобождается от работы, обусловленной трудовым договором, то в таком случае имеет место временный перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника. Такой перевод осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 72.2 (см. коммент. к названной статье).

4. Закон не устанавливает ни минимального, ни максимального срока, на который работодатель может поручить работнику выполнение дополнительной работы наряду со своей основной работой. В каждом конкретном случае срок, в течение которого работник будет выполнять наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу в порядке совмещения профессий (должностей), за счет расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего работника, определяется работодателем с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ). В том случае, если работник не согласен со сроком, определенным работодателем, этот срок может быть определен соглашением сторон. Если стороны не смогут договориться о сроке, в течение которого должна выполняться дополнительная работа, работник вправе отказаться от ее выполнения.

5. Согласно ч. 4 комментируемой статьи определенный сторонами срок выполнения дополнительной работы не является для них обязательным. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня.

При этом, как вытекает из содержания этой нормы, ни работник, ни работодатель не обязаны указывать причину, по которой они досрочно отказываются от соглашения о выполнении дополнительной работы.

Время отдыха работников

1. **Время отдыха – время**, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.
3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.
4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
5. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
6. Директору, главному бухгалтеру, заместителю директора и водителю автомобиля (автобуса) директора предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня и 3 дополнительных за ненормированный рабочий день.
7. Тренерам – преподавателям предоставляется отпуск продолжительностью 42 дня в соответствии со спортивной подготовкой.
8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.
9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.
10. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.
11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

13. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.
14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
18. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
19. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:
- одинокие родители;
 - женщины, имеющие трех и более детей;
 - работники, получившие трудовое увечье;
 - любые работники при наличии у них путевок на лечение;
 - женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно 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 в Обществе;
 - совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
 - иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.
20. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора Учреждения.
21. Работник Учреждения имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день,
 - для проводов детей в армию – 1 день,
 - вступление в брак – 3 дня,
 - похороны близких родственников – 3 дня.
22. Работники Учреждения, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.
23. Руководитель учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует работодателя и представляет листки нетрудоспособности в первый день выхода на работ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, (т.е. 2 раза в месяц). Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
— Каждого 19 - числа в размере фактически отработанных дней от оклада, с учетом налога на доходы физических лиц;
— Каждого 04 - числа, следующего месяца за оплачиваемым предыдущим месяцем в размере фактически отработанных дней предыдущего месяца, с учетом налога на доходы физических лиц.
2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.
4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.
5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, на усмотрение директора производится доплата за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.
8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.
9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.
11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

❖ Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы, которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

❖ Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» разработанного в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами РФ и Нижегородской области и постановлением Правительства Нижегородской области (в ред. Постановления Правительства Нижегородской области № 777 от 02.11.2012 г. положением об оплате труда работников учреждений, в отношении которых функции учредителя выполняет Управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Бор Нижегородской области (постановлением администрации городского округа г. Бор от 12.09.2019 № 4957(в редакции постановлений от 15.10.2019 № 5618, от 17.06.2022 № 3123, от 27.10.2022 № 5511) и иными нормативными актами РФ и Нижегородской области, администрации.

❖ Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего ТК РФ.

❖ В образовательном учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

❖ Работникам, выполняющим обязанности, не совпадающими с условиями труда по договору, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Установить сроки выплаты заработной платы 04 и 19 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

9. ОБЯЗАННОСТИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ.

Занимающихся в учреждении обязаны:

1. Овладеть знаниями, практическими навыками и умениями по избранному направлению учебно-тренировочной деятельности.
2. За время обучения выполнить требования образовательной программы учреждения.
3. Посещать все виды учебно-тренировочных занятий, предусмотренных учебным планом.
4. Выполнять Устав учреждения, соблюдать правила внутреннего распорядка.
5. Бережно относиться к имуществу учреждения и нести в установленном порядке соответствующую материальную ответственность за его порчу и утрату.
6. Занимающимся запрещается без разрешения администрации учреждения выносить предметы и различное оборудование из спортивного зала, раздевалок.
7. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию.
8. Соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-тренировочных помещениях и стадионе.
9. Получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

10. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА.

1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.
2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.
4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.
5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации;
 - заболевании работника;
 - смерти работника;
 - тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена);
 - в других случаях на основании решения руководителя учреждения.
6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора учреждения.
7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание
 - выговор,
 - увольнение
5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом

состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

8. Дисциплинарное взыскание на директора применяются учредителем Учреждения.

9. Трудовой коллектив Учреждения, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

19. Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива 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.

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

21. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

22. Могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, увольнение) за невыполнение учебно - тренировочного плана по неуважительной

причине, нарушение предусмотренных Уставом МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» обязанностей, правил внутреннего распорядка.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

1. Ответственность за благоустройство в учебно-тренировочных помещениях (наличие исправной мебели, спортивного инвентаря и оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несёт администрация учреждения.

В помещениях учреждения запрещается:

- а) поведение, мешающее проведению учебно-тренировочных занятий;
- б) курение на территории учреждения;
- в) распитие спиртных, алкогольных и энергетических напитков, нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- г) загрязнение территории и помещений учреждения.

2. Настоящие правила внутреннего распорядка для занимающихся в учреждении доводятся до сведения всех категорий занимающихся в учреждении, размещаются на информационных стендах, на официальном сайте локальной компьютерной сети МАУ ДО «СШ «СПАРТАК» .

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком, почетной грамотой,
- денежной премией

2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Материальная ответственность учреждения перед работником:

- ❖ Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- ❖ Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

- ❖ При нарушении учреждения установленного срока:
- выплаты заработной платы,
- оплаты отпуска,
- выплат при увольнении и других выплат,
- причитающихся работнику,
- учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Материальная ответственность работника:

1. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения учреждения обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Учреждения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- ❖ когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ❖ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ❖ умышленного причинения ущерба;
- ❖ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ❖ причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ❖ причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ❖ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ❖ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ❖ в иных случаях, установленных законодательством РФ.

1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.
2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
3. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.
4. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
7. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.
8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления учреждением размера причиненного работником ущерба.
9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
10. Работник, виновный в причинении ущерба учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.
2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.
3. Оригинал настоящих Правил хранится в учреждении МАУ ДО «СШ «СПАРТАК»

ПОИЩЕНОЕ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОМУ ЗАВОДУ
ИМЕНИ А.А. БИЛЮШИ
«МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД ИМЕНИ А.А. БИЛЮШИ»



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.А. Билуши'.