

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ШАХМАТАМ И ШАШКАМ»  
(МБУ ДО «СШ по шахматам и шашкам»)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников  
МБУ ДО «СШ по шахматам и  
шашкам»

Протокол от 31 августа 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «СШ по шахматам и  
шашкам»

В.О.Терещенко

от 01 сентября 2023 г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Спортивная школа по шахматам и шашкам»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа по шахматам и шашкам» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601, «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки Российской Федерации от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», с изменением (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29.06.2020 № 748).

**I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники могут направляться на внеочередные медицинские осмотры.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан провести вводный инструктаж, ознакомить

работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При приеме на работу ознакомить тренеров-преподавателей под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров-преподавателей.

2.5. Гарантии при заключении трудового договора (ст. 64 Трудового кодекса РФ):

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. 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.

2.8. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

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 и иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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.

2.10. 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.

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

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

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих 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, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку и медицинское заключение комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра, где содержатся сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.13. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.11. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.14. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.15. 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.

2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.17. 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 до начала работы.

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

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами,

коллективным договором.

2.20. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.21. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.22. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с тренерами-преподавателями, руководствоваться ст. 348.2 Трудового кодекса РФ с учетом положений данного договора.

2.23. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.24. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Социального фонда России, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.25. Право на занятие тренерско-педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, а также обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.26. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Порядок перевода работников.

- Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем.

Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

- Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.27. По причинам, связанным с изменениями в организации учебно-тренировочного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ) Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.28. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.29. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

Порядок увольнения работников.

2.30. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.32. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев в соответствии с пунктом 348.12 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.35. Трудовой договор прекращается по завершении определённой работы. Основанием увольнения является документ, фиксирующий выполнение объема работ, для выполнения которых был заключён срочный трудовой договор. Если и в этом случае ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок.

2.36. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом его на работу. Работодатель увольняет временного работника в день выхода основного в связи с истечением срока трудового договора. Нахождение работника на больничном не является препятствием для прекращения срочного трудового договора.

2.37. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.38. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.40. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.41. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

2.42. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.43. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2.44. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.45. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме). 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.

2.46. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. 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.

2.47. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный 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.

Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа директора Учреждения.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

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.

2.48. Основные права работников.

2.49. Работник Учреждения имеет права, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

2.50. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель переводит заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- Перечисление заработной платы на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны включают в трудовой договор работника.
- В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке работник указывает банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации, вакцинации.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.1.19. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право освобождаться от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники могут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.
- Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.51. Основные обязанности работников.

Работники Учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

-Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность.

-Не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях.

-Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

-Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.

-Не покидать рабочее место в течение рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя.

-Не курить на территории и в помещениях учреждения.

-Быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

-Не разглашать сведения, относящиеся к служебной тайне работодателя.

-По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

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

-В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода директора Учреждения любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом)

-Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

-Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

-Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

-При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

-Работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

-Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

-Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

-Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **III. Основные права и обязанности Работодателя.**

**Работодатель имеет право:**

-Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Принимать локальные нормативные акты.

- Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

- Отстранять от работы работников:

- А) не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Б) не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации;

В) у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

**Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и их соглашений.

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

- Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также при выявлении медицинских противопоказаний в случаях, 18 предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

- Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- Изменять способ получения зарплаты и заменять кредитную организацию, в которую переводит заработную плату работника, если он сообщил об изменении реквизитов для перевода заработной платы в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

- Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

- С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, назначить приказом лицо, ответственное за учет и расследование микротравм.

- По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственное лицо должно составить справку и разработать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

- Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

4.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;  
– время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:45(понедельник-четверг), время начала работы – 8:30, время окончания работы – 16:30(пятница);

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.

4.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.2 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в течение недели и утверждается директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.3 В рабочее время работников, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с занимающимися, а также другая тренерская работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

4.3.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников, осуществляющих спортивную подготовку, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение тренерской работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационным списком с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Нагрузка (работников, осуществляющих спортивную подготовку), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Объем нагрузки может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации учреждения в случае уменьшения количества часов по программам спортивной подготовки, а также по иным обстоятельствам.

4.3.2. Рабочее время работников, осуществляющих спортивную подготовку, связанное с проведением тренировочных занятий определяется расписанием. Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников, осуществляющих спортивную подготовку.

4.3.3. Работникам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации (если это возможно, исходя из объема тренерской нагрузки и количества часов по плану спортивной подготовки).

4.3.4. К рабочему времени работников, осуществляющих спортивную подготовку, относятся следующие периоды:

- Заседание тренерского совета;
- Общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных ТЗ);
- Родительские собрания и собрания коллектива занимающихся;
- Дежурства работников, осуществляющих спортивную подготовку, на различных мероприятиях

продолжительность которых составляет от 1 часа до 3 часов.

4.3.5 Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, работник, осуществляющий спортивную подготовку, вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

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

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

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

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

4.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

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

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:
- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

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

4.8. Для всех категорий работников (кроме работников, осуществляющих спортивную подготовку) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.11. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.12. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.13. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.14. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

4.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 (сорока двух) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

4.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв

(бэр);

– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

4.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.19. 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.

Количество рабочих дней в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю, продолжительность рабочего дня устанавливается конкретно для каждой категории работников в таблице № 1

| Категория работников (наименование должности)   | Количество рабочих дней в неделю  | Продолжительность рабочего времени в неделю ( в часах)  | Продолжительность рабочего дня (время работы)  |
|---|---|---|--|
| Руководители: директор, заместитель директора, главный бухгалтер                        | 5   | 40 часов в неделю – 1,00 ставка, нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)  | с 08.30 до 17.45 понедельник-четверг, с 08.30 до 16.30 пятница для 40 часов в неделю; 7,2 часов с 08.30 до 16.10 для 36 часов в неделю (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы) (ст. 105 ТК РФ) |
| Специалисты (непедагогический персонал): заведующий хозяйством                          | 5   | 40 часов в неделю – 1,00 ставка, нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)  | с 08.30 до 17.45 понедельник-четверг, с 08.30 до 16.30 пятница для 40 часов в неделю; 7,2 часов с 08.30 до 16.10 для 36 часов в неделю (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы)(ст. 105 ТК РФ)  |
| Специалисты (педагогический персонал): старший инструктор-методист, инструктор-методист | 5   | 36 часов в неделю – 1,00 ставка, нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)  | с 08.30 до 16.45 понедельник-четверг, с 08.30 до 16.30 пятница для 36 часов в неделю; 7,2 часов с 08.30 до 16.10 для 36 часов в неделю (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы)(ст. 105 ТК РФ)  |
| Специалисты (педагогический персонал): тренер-преподаватель                             | 6   | 18 часов в неделю – 1,00 ставка, сокращенная продолжительность (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников | Продолжительность рабочего дня, разделенного на части, время работы определяется с учетом недельной учебной нагрузки и в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. (ст. 105 ТК РФ)                                 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, дворник       | 5   | 40 часов в неделю – 1,00 ставка, нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)  | Продолжительность рабочего дня, разделенного на части, время работы определяется с учетом недельной учебной нагрузки и в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. (ст. 105 ТК РФ)                                 |
| Сторож (вахтер)   | рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день (смена) чередуется с тремя выходными днями | 40 часов в неделю – 1,00 ставка, нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)<br>36 часов в неделю – 1,00 ставка, сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ)                   | продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов<br>время начала и окончания работы – с 20.00 до 08.00 следующих суток (ч. 2 ст. 57 и ч. 1 ст. 100 ТК РФ)   |

## **V. Заработная плата**

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

5.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Оплата труда тренерам-преподавателям осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия работника.

5.3 Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 7-го и до 22-го числа каждого месяца:

- 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за первую половину месяца пропорционально отработанному времени.

- 7-го числа, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4 Выплата заработной платы производится в рублях в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет работника в банке.

5.5 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.6 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7 При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, (далее – ЭЛН).

5.8 Работник предоставляет работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН лично, или на электронную почту, работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.10 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, исходя из оклада (должностного оклада) каждой из должностей.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11 Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

## **VI. Дистанционная (удаленная) работа.**

6.1 Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, решение органа государственной власти или органа местного самоуправления, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Согласие работников на такой перевод не требуется.

При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес,

где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.2 Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте.

6.3 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4 Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.5 Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6.6 По окончании периода временного перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу.

#### **6.4 Работники платят.**

### **VII. Порядок обмена электронными документами.**

7.1 Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

7.2 Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3 Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

### **VIII. Поощрения за успехи в работе.**

8.1 В Учреждении применяются меры поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат работникам.

8.2 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде в Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- назначение стимулирующих выплат.

Поощрения работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с Положением.

8.3 За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями Российской Федерации и для присвоения почетных званий РФ.

8.4 Поощрение объявляется приказом по Учреждению, доводится до сведения всех работников и заносится в трудовую книжку работника (при ее ведении).

### **IX. Дисциплина труда.**

9.1 Работники Учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5 За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с

ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

9.6 Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

9.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

9.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ)\*. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **Х. Диспансеризация.**

10.1 Работникам Учреждения предоставляются гарантии при прохождении диспансеризации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

10.2 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.3 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в настоящих Правилах, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.5 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.

10.6 Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.7 Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.8 Работник обязан представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

## **ХІ. Гарантии и компенсации.**

11.1 Гарантии и компенсации предоставляются работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;

- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части 1 ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2 Гарантии и компенсации предоставляются работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

11.3 Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

- трудовой договор работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы за работником сохраняется место работы (должность).

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

- устанавливается право Работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

- трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить компанию за три рабочих дня;

- по истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных работников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- бывшие мобилизованные работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

11.4 Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

11.5 Работники, предоставляют Учреждению документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

**ХII. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.**

12.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается:

- копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации; либо
- уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы; либо
- копия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

12.2 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

12.5 Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

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

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

12.9 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ».

### **XIII. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.**

13.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

13.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде России.

13.3 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.4 Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

### **XIV. Техника безопасности и производственная санитария.**

14.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

14.2 Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности и строго их выполнять.

14.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе XI настоящих Правил.

#### **XV. Заключительные положения.**

15.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, приняты в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступают в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

15.2 Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме, принимаются на Общем собрании работников Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Правил, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

15.3 После принятия Правил в новой редакции (или изменений и дополнений в Правила) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

15.4 Правила подлежат актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

15.5 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

15.6 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.7 Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

15.8 С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.