



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Юность»
(МБУ ДО СШ «Юность»)

Утверждены
приказом МБУ ДО СШ «Юность»
от 31.08.2023 № 98

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

01.09.2023 № Б/Н

г. Зеленогорск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (МБУ ДО СШ «Юность») – локальный нормативный акт МБУ ДО СШ «Юность», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШ «Юность».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБУ ДО СШ «Юность» в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда и обеспечения высокого качества работы.

1.3. Основные понятия, используемые в правилах внутреннего трудового распорядка:

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
– работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (МБУ ДО СШ «Юность»), вступившее в трудовые отношения с работником;

– другой работодатель – иное физическое либо юридическое лицо (не МБУ ДО СШ «Юность»), вступившее или планирующее вступить в трудовые отношения с работником МБУ ДО СШ «Юность»;

– трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением

трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя; сторонами трудового договора являются работодатель и работник;

- коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МБУ ДО СШ «Юность» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

- дистанционная (удалённая) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

- дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ «Юность» состоят из следующих разделов:

- общие положения;
- порядок приёма работников на работу;
- порядок прекращения трудового договора;
- основные права и обязанности работодателя;
- основные права и обязанности работников;
- рабочее время и режим рабочего времени;
- время отдыха;
- порядок прохождения диспансеризации;
- порядок выплаты заработной платы;
- меры поощрения, применяемые к работникам;
- меры взыскания, применяемые к работникам;
- учет и рассмотрение микротравм;
- заключительные положения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБУ ДО СШ «Юность».

1.5. При решении вопросов, не урегулированных правилами внутреннего трудового распорядка, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приёма работников на работу

2.1. Работники реализуют право на труд посредством заключения трудового договора с МБУ ДО СШ «Юность», который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или 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) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в том числе в форме электронного документа;
 - заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы – для лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству;
 - разрешение на работу в качестве тренера-преподавателя от работодателя по основному месту работы – для лиц, занимающих должность тренера-преподавателя по основному месту работы, поступающих на работу на должность тренера-преподавателя в МБУ ДО СШ «Юность» по совместительству.

При заключении трудового договора должны быть предъявлены оригиналы указанных документов, либо в установленных ТК РФ случаях заверенные надлежащим образом копии. Предъявление незаверенных в установленном порядке копий документов, электронных образцов (сканированные изображения, фотографии и подобное) не допускается.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Непредъявление лицом, поступающим на работу, необходимых документов, а также предъявление документов с истекшим сроком действия, является основанием для отказа в заключении трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, работодателем формируются сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель обязан как при приёме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров-преподавателей под роспись с нормами, утверждёнными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утверждёнными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнёрами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров-преподавателей.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для директора МБУ ДО СШ «Юность» и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме на работу.

2.9. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Со всеми принимаемыми на работу работниками в установленном порядке проводятся необходимые инструктажи: вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, вводный инструктаж по гражданской обороне, первичный инструктаж на рабочем месте, первичный противопожарный инструктаж и другие.

2.11. Работники осуществляют трудовую деятельность на следующих спортивных сооружениях (объектах) работодателя:

- здание стадиона «Труд», расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 20, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;
- здание шахматного клуба «Каисса», расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 22, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;
- здание дома спорта «Факел», расположенное по адресу: ул. Майское шоссе, д. 12 А, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;
- здание хоккейного корта «Сибирь», расположенное по адресу: ул. Гагарина, д. 6а, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;
- здание учебно-тренировочного хоккейного корта, расположенное по адресу: ул. Мира, д. 7 Г, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;
- футбольное поле, расположенное в районе ул. Парковой, д. 42;

– здание дошкольного образовательного учреждения № 7, расположенное по адресу: ул. Мира, д. 8Д, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690,
а также на иных территориях (в том числе на территориях иных организаций), на которых работодатель осуществляет свою деятельность.

2.12. С целью обеспечения безопасности работников и сохранности их имущества и имущества работодателя, осуществления количества и качества выполняемой работниками работы на территории спортивных сооружений (объектов) и прилегающей к ним территории ведётся видеонаблюдение.

3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. Трудовой договор с работником может быть прекращён в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора в связи с невыходом на работу после истечения трёх месяцев со дня окончания военной службы по мобилизации или контракту;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с тренером-преподавателем является нарушение им, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утверждённых международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

С дистанционным работником трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, определённым коллективным договором,

локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

Также трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. 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 заключён на срок менее четырёх месяцев.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

3.6. Прекращение трудового договора по иным, менее распространённым на практике у работодателя основаниям осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3.8. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днём 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 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия

трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

3.12. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.13. МБУ ДО СШ «Юность» в электронном виде ведёт и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.14. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка с периодичностью, определённой ТК РФ;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Каждый работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка с периодичностью, определённой ТК РФ.

Тренер-преподаватель дополнительно имеет право на:

- свободу выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;

- участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО СШ «Юность», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров;

- работу по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы;

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

5.2. Каждый работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя;

- соблюдать Устав МБУ ДО СШ «Юность»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- использовать рабочее время непосредственно для исполнения своих трудовых обязанностей, не отвлекаться на посторонние дела и не отвлекать от работы других работников учреждения;

- иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- тактично и уважительно общаться с работниками и посетителями МБУ ДО СШ «Юность», быть вежливым, соблюдать субординацию, не допускать оскорблений, нецензурных выражений и иного пренебрежительного поведения, не провоцировать конфликтные ситуации;

- сообщать работодателю (в кадровую службу учреждения) об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, места регистрации и (или) фактического проживания, семейного положения и состава семьи и другого) в течение пяти рабочих дней с момента изменений (с предъявлением соответствующих документов), а в случае отсутствия работника на работе (отпуск, временная нетрудоспособность и иные обстоятельства) – в течение пяти рабочих дней со дня выхода на работу;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю обо всех случаях невозможности выхода на работу по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, семейные и иные обстоятельства), а также своевременно представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на работе (при наличии);

- представлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

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

Тренер-преподаватель дополнительно обязан:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утверждённые международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объёме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утверждённой в МБУ ДО СШ «Юность» программой спортивной подготовки;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством;

- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество спортивной подготовки формы, методы тренировочного процесса;

- учитывать особенности психофизического развития занимающихся (спортсменов) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- получать разрешение работодателя на право работать по совместительству в качестве тренера-преподавателя у другого работодателя.

6. Рабочее время и режим рабочего времени

6.1. Рабочее время

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.2. Виды продолжительности рабочего времени:

а) нормальная продолжительность рабочего времени, равная 40 часам в неделю, - устанавливается для всех работников МБУ ДО СШ «Юность», за исключением категорий, для которых устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени;

б) сокращённая продолжительность рабочего времени – продолжительность рабочего времени, устанавливаемая для некоторых категорий работников:

– 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 или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

– для медицинских работников (врач-специалист, медицинская сестра) – 39 часов в неделю;

– для тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, инструкторов по физической культуре – 36 часов в неделю;

в) неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

По соглашению сторон трудового договора неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться работнику как при приёме на работу, так и впоследствии. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.1.3. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей:

В рабочее время тренера-преподавателя включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;

- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение непосредственно учебной (тренировочной) и иной работы тренера-преподавателя в пределах рабочей недели или учебного (тренировочного) периода определяется локальным нормативным актом работодателя, с учётом дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта и объема дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта по виду спорта в соответствии с этапом и годом спортивной подготовки учебно-тренировочных групп, специальности и квалификации работника.

Объём учебной (тренировочной) нагрузки определяется ежегодно на начало учебного (тренировочного) периода исходя из норм объёма учебной (тренировочной) нагрузки по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта и объёма дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта по виду спорта в соответствии с этапом и годом спортивной подготовки учебно-тренировочных групп, и устанавливается приказом работодателя. Объём тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре.

Порядок и правила определения учебной (тренировочной) нагрузки работников, основания её изменения, а также непосредственно связанные с определением и изменением учебной (тренировочной) нагрузки, особенности исчисления заработной платы работников определяются в локальном нормативном акте, принимаемом работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.4. Особенности режима рабочего времени дистанционного работника

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.2. Режим рабочего времени

6.2.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, – трудовым договором.

6.2.2. Виды режима рабочего времени в МБУ ДО СШ «Юность»:

а) 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 (профессий) работников с ненормированным рабочим днём:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- специалист в сфере закупок I категории;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- старший администратор (осуществляющий работу на стадионе «Труд»);
- главный инженер;
- водитель автомобиля.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днём (сменой).

б) сменная работа – работа в две смены – вводится в отношении сторожей (вахтёров) спортивных сооружений (объектов), не находящихся под централизованной охраной, с целью обеспечения постоянной (круглосуточной) защиты спортивных сооружений (объектов).

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3. В МБУ ДО СШ «Юность» устанавливаются режимы рабочего времени, предусмотренные Приложением № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

6.4. В МБУ ДО СШ «Юность» применяется суммированный учёт рабочего времени в отношении следующих категорий работников:

- сторожа (вахтёры);
- операторы ледозаливочной машины;
- ремонтники плоскостных спортивных сооружений;
- старший администратор хоккейного корта «Сибирь»;
- администратор;
- уборщики служебных помещений, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Особенности суммированного учёта рабочего времени в МБУ ДО СШ «Юность» регламентируются Положением о суммированном учёте рабочего времени.

Введение суммированного учёта осуществляется на основании приказа работодателя. Основанием для принятия данного решения является докладная записка непосредственного руководителя работника (работников), в отношении которого (которых) планируется введение суммированного учёта рабочего времени, с подробным обоснованием необходимости его введения, согласованная с заместителем директора, курирующим данное направление работы, и главным бухгалтером. Изменение категорий работников, в отношении которых применяется суммированный учёт рабочего времени, является основанием для внесения соответствующих изменений в правила внутреннего трудового распорядка.

6.5. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Время отдыха

7.1. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)

7.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам, за исключением случаев, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Перечень работ, на которых по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания:

- сторож (вахтёр) спортивных сооружений (объектов), не находящихся под централизованной охраной.

Комнаты для отдыха и приёма пищи расположены:

- в здании стадиона «Труд», расположенном по адресу: ул. Комсомольская, д. 20, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;

- в здании шахматного клуба «Каисса», расположенном по адресу: ул. Комсомольская, д. 22, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;

- в здании дома спорта «Факел», расположенном по адресу: ул. Майское шоссе, д. 12А, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;

- в здании хоккейного корта «Сибирь», расположенном по адресу: ул. Гагарина, д. ба, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;

- в здании учебно-тренировочного хоккейного корта, расположенном по адресу: ул. Мира, д. 7 Г, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690;

- в вагончике на футбольном поле, расположенном в районе ул. Парковая, д. 42;

- в здании дошкольного образовательного учреждения № 7, расположенном по адресу: ул. Мира, д. 8Д, г. Зеленогорск, Красноярский край, 663690,

7.2.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (тренеры-преподаватели отделения хоккея, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтники плоскостных спортивных сооружений, операторы ледозаливочной машины) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Работодатель обеспечивает наличие помещений для обогрева и отдыха, а также соблюдение оптимального температурного режима в них.

Время перерывов для обогрева и отдыха и их продолжительность определяются работниками по согласованию с непосредственным руководителем. При этом время перерыва не должно неблагоприятно отражаться на нормальном ходе работы учреждения, а продолжительность перерыва должны быть достаточной для обогрева и отдыха работника.

7.3. Ежедневный (междусменный) отдых – это период между окончанием одного рабочего дня и началом следующего, непосредственно примыкающего к нему, рабочего дня.

7.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

7.4.1. Всем работникам МБУ ДО СШ «Юность» предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, выходными являются суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, выходным является воскресенье.

Категории работников, которым выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников:

- старший администратор (хоккейный корт «Сибирь») – выходные дни определяются графиками работ;

- администратор – выходные дни определяются графиками работ;

- сторожа (вахтёры) – выходные дни определяются графиками работы или графиками сменности;

- операторы ледозаливочной машины – выходные дни определяются графиками работ;

- ремонтники плоскостных спортивных сооружений – выходные дни определяются графиками работ;

- уборщики служебных помещений, в отношении которых применяется суммированный учёт рабочего времени, и уборщики служебных помещений, выходные дни которых отличаются от общеустановленных (дом спорта «Факел»), – выходные дни определяются графиками работы.

По соглашению сторон трудовым договором работнику могут устанавливаться иные выходные дни, отличные от установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

Выходные дни в зависимости от должности (профессии) работника конкретизированы в Приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

7.4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

7.5. Нерабочие праздничные дни

7.5.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии с ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

7.5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Категории работников, которые осуществляют трудовую деятельность в нерабочие праздничные дни:

- старший администратор (хоккейный корт «Сибирь») – с целью обеспечения бесперебойной работы хоккейного корта;
- администратор (хоккейный корт «Сибирь») – с целью обеспечения бесперебойной работы хоккейного корта;
- кассир билетный – с целью обеспечения бесперебойной работы хоккейного корта;
- сторожа (вахтёры) – с целью обеспечения защиты спортивных сооружений (объектов);
- операторы ледозаливочной машины – с целью обеспечения бесперебойной работы хоккейного корта «Сибирь» и поддержания надлежащего состояния льда на территории спортивного сооружения (объекта);
- ремонтники плоскостных спортивных сооружений – с целью обеспечения бесперебойной работы хоккейного корта «Сибирь»;
- уборщики служебных помещений, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – с целью обеспечения и поддержания чистоты и порядка на территории спортивных сооружений (объектов), посещаемых занимающимися (спортсменами) и населением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится (допускается):

а) с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений;

б) без их согласия для:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в) с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ «Юность» в других случаях.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.6. Отпуска

7.6.1. Работникам МБУ ДО СШ «Юность» предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодные оплачиваемые отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при совмещении работы с получением образования (учебные);

- иные отпуска, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам МБУ ДО СШ «Юность» продолжительностью 28 календарных дней, за исключением следующих категорий работников:

- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, инструкторам по физической культуре, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в МБУ ДО СШ «Юность»:

- для всех работников в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993

№ 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» – 8 календарных дней;

– для работников условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – 7 календарных дней;

– для работников с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

– время фактической работы;

– время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

– время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;

– время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста.

7.6.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

7.6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- работникам, отозванным в текущем рабочем году из ежегодного оплачиваемого отпуска;

- одному из родителей (опекунов, попечителей, приёмных родителей), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет – до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- беременной женщине перед и после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам, призванным 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 Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- работникам, награждённым знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР»;

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- ветеранам боевых действий;

- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы и другим.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая

продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

7.6.11. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7.6.12. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьёй 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора.

7.6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.6.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.6.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.6.17. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного

оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.8. Иные виды отпусков предоставляются работникам в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

8. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.3 настоящего раздела, 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.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Заявление подаётся работником не менее, чем за три рабочих дня до желаемой даты прохождения диспансеризации.

8.5. Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение пяти рабочих дней после прохождения диспансеризации, а в случае отсутствия работника на работе (отпуск, временная нетрудоспособность и иные обстоятельства) – в течение пяти рабочих дней со дня выхода на работу;

9. Порядок выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. Выплата заработной платы работникам МБУ ДО СШ «Юность» производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Запрещается, какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

9.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы согласно статье 134 ТК РФ в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими размеры и сроки индексации.

9.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в МБУ ДО СШ «Юность» Положением об оплате труда работников.

9.6. Положение об оплате труда работников МБУ ДО СШ «Юность» принимается работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определённые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.8. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.9. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.10. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число каждого месяца:

- 16 число – за первую половину текущего месяца;
- 1 число – за вторую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

9.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.12. 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 расчёте.

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день, предшествующий началу отпуска.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

9.13. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю

соответствующих документов.

10. Меры поощрения, применяемые к работникам

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении.

10.2. В МБУ ДО СШ «Юность» применяются следующие виды поощрений:

- награждение Благодарственным письмом;
- объявление Благодарности;
- награждение Грамотой.

10.3. Награждение Благодарственным письмом осуществляется за добросовестный труд, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками.

10.4. Объявление Благодарности осуществляется за высокие достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в сфере общественной и иной деятельности, способствующей развитию или повышению имиджа МБУ ДО СШ «Юность», и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками.

10.5. Награждение Грамотой осуществляется за добросовестный и многолетний труд в учреждении, вклад в развитие учреждения и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками.

10.6. Юбилейными датами являются;

- для работников учреждения – 50 лет и далее каждые 5 лет;
- для МБУ ДО СШ «Юность» – 10 лет со дня создания и далее каждые 5 лет.

Праздничными датами являются годовщины со дня образования:

- системы физической культуры и спорта в городе Зеленогорске;
- города Зеленогорска;
- Красноярского края.

Профессиональным праздником является День физкультурника, отмечаемый во вторую субботу августа.

Факт достижения юбилейной даты и (или) факт наступления праздничной даты без наличия оснований, указанных в пунктах 10.3-10.5, не является основанием для поощрения.

10.7. Инициатива о поощрении работника может исходить от его непосредственного руководителя либо руководителя структурного подразделения, отдела, службы или представительного органа работников. Работодатель вправе принять решение о поощрении работника по собственной инициативе. Самовыдвижение кандидатур не допускается.

Ходатайство о поощрении представляется директору учреждения лицами, от которых исходит инициатива поощрения работника (за исключением случаев поощрения работника работодателем по собственной инициативе), не позднее, чем за 14 рабочих дней до дня предполагаемого поощрения с описанием конкретных заслуг работника.

10.8. Решение о поощрении принимается в форме приказа о поощрении в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства о поощрении.

Приказ работодателя о поощрении объявляется работнику под роспись.

10.9. Награждение Благодарственным письмом и Грамотой, объявление Благодарности осуществляется в торжественной обстановке директором МБУ ДО СШ «Юность» либо по его поручению иными лицами.

10.10. Благодарности, Благодарственные письма и Грамоты подписываются директором МБУ ДО СШ «Юность» либо лицом, его замещающим, и заверяются печатью

учреждения.

Благодарности, Благодарственные письма и Грамоты должны содержать сведения о реквизитах приказа о поощрении (дате и регистрационном номере).

10.11. Дубликаты Благодарностей, Благодарственных писем и Грамот не выдаются. По письменному заявлению работника ему выдаётся копия приказа о его поощрении или выписка из него.

10.12. Учёт поощрённых работников обеспечивает кадровая служба учреждения. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся), а также в личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2).

10.13. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, конкретизирующие порядок поощрения работников учреждения.

10.14. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, в частности по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

11.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Учет и рассмотрение микротравм

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

12.3. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

12.4. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе 3-х человек. В комиссии принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.5. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в 2-х экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник.

12.6. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса Российской Федерации обязан немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.7. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение, используя транспорт учреждения, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.8. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях рассмотрения и учета микротравм в МБУ ДО СШ «Юность».

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до момента их отмены (признании утратившими силу).

13.2. В период действия правил внутреннего трудового распорядка в них могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений в правила внутреннего трудового распорядка осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить всех работников МБУ ДО СШ «Юность» в течение одного месяца со дня их утверждения. Работники, отсутствующие в течение этого периода на работе (отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства), должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка в течение десяти рабочих дней со дня выхода на работу.

Лица, принимаемые на работу в учреждение, должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

Ознакомление работника (лица, поступающего на работу) с правилами внутреннего трудового распорядка подтверждается проставлением работником (лицом, поступающим на работу) даты ознакомления, личной подписи и расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии. При отказе работника от ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка работодателем составляется соответствующий акт.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в одном оригинальном экземпляре, который хранится у специалиста по кадрам вместе с листами ознакомления и актами об отказе от ознакомления.

13.5. Заверенные надлежащим образом копии правил внутреннего трудового распорядка выдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру и председателю первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ «Юность». Копия правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на стенде в здании шахматного клуба «Каисса».

Мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБУ ДО СШ «Юность»
от _____ № ____ учтено

Режимы рабочего времени в МБУ ДО СШ «Юность»

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СОСТАВ			
1.	Директор	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – работа с ненормированным рабочим днём; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	–
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
4.	Главный бухгалтер		

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ			
1.	Старший инструктор-методист	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – работа с ненормированным рабочим днём; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – с понедельника по четверг - 16 часов 15 минут, пятница – 16 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – с понедельника по четверг – 7 часов 15 минут, пятница – 7 часов 00 минут; 	–
2.	Инструктор-методист		–

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		<p>– время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит</p>	
3.	Тренер-преподаватель	<p>– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – воскресенье; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются расписанием учебных (тренировочных) занятий; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется расписанием учебных (тренировочных) занятий, в рабочее время не включается, оплате не подлежит</p>	–
4.	Инструктор по физической культуре	<p>– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – воскресенье; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются расписанием учебных занятий; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется расписанием учебных занятий, в рабочее время не включается, оплате не подлежит</p> <hr/> <p>– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём; – чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит</p>	Продолжительность рабочей недели определяется в зависимости от графика работы спортивных сооружений (объектов), на которых работает работник

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ			
1.	Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	–
2.	Заведующий складом		
3.	Старший администратор (за исключением старшего администратора, обеспечивающего функционирование стадиона «Труд» и хоккейного корта «Сибирь»)		
4.	Старший администратор хоккейного корта «Сибирь»	<ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком работы; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в соотношении 5/2; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени в учётном периоде и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени, графиком работы может предусматриваться чередование рабочих и нерабочих дней в ином соотношении; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы – определяются графиком работы с учётом времени работы обслуживаемого спортивного сооружения; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит; – учёт рабочего времени – суммированный; учётный период – год; нормальное число рабочих часов определяется из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам 	
5.	Администратор	<ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком работы; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в соотношении 5/2; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени в учётном периоде и недопущения переработки 	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		<p>сверх нормы рабочего времени, графиком работы может предусматриваться чередование рабочих и нерабочих дней в ином соотношении;</p> <ul style="list-style-type: none"> – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы – определяются графиком работы с учётом времени работы обслуживаемого спортивного сооружения; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит; – учёт рабочего времени – суммированный; учётный период – год; нормальное число рабочих часов определяется из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам 	
6.	Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; 	
7.	Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	
8.	Специалист по безопасности дорожного движения	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	
9.	Ведущий бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; 	–
10.	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – работа с ненормированным рабочим днём; – время начала работы – 08 часов 00 минут; 	
11.	Экономист	<ul style="list-style-type: none"> – время окончания работы – 17 часов 00 минут; 	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
12.	Специалист в сфере закупок I категории	<ul style="list-style-type: none"> – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	
13.	Старший администратор стадиона «Труд»		
14.	Главный инженер		
15.	Медицинская сестра	<p>Медицинский кабинет, расположенный в здании стадиона «Труд»:</p> <p>а) весенний, летний (за исключением периода, предусмотренного пунктом «в») и осенний периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – с понедельника по четверг – 10 часов 30 минут, в пятницу – 11 часов 30 минут; – время окончания работы – 19 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – с понедельника по четверг – 8 часов 00 минут, в пятницу – 7 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается, оплате не подлежит) – с понедельника по четверг – с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут продолжительностью 30 минут, пятница – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут продолжительностью 30 минут <p>б) зимний период (в период использования стадиона «Труд» в качестве площадки для катания на коньках (катка) и оказания на его территории услуг по прокату спортивного инвентаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – понедельник; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы с учётом времени работы проката спортивного инвентаря; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы с учётом времени работы проката спортивного инвентаря, в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>в) летний период (в период организации лагерей с дневным пребыванием</p>	–

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		<p>детей):</p> <ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – воскресенье; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы с учётом времени работы лагерей с дневным пребыванием детей; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы с учётом времени работы лагерей с дневным пребыванием детей, в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>При переходе на режим рабочего времени другого периода и обратно работнику должна обеспечиваться продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов</p> <p>Медицинский кабинет, расположенный в здании дома спорта «Факел»:</p> <p>а) весенний, летний (за исключением периода, предусмотренного пунктом «б») и осенний периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – с понедельника по четверг – 11 часов 30 минут, в пятницу – 12 часов 30 минут (с учетом обеда продолжительностью 30 минут); – время начала работы – с понедельника по четверг – 11 часов 00 минут, в пятницу – 12 часов 00 минут (с учетом обеда продолжительностью один час); – время окончания работы – 20 час 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – с понедельника по четверг – 8 часов 00 минут, в пятницу – 7 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается, оплате не подлежит) – с понедельника по четверг – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут продолжительностью 30 минут, пятница – с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут продолжительностью 30 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается, оплате не подлежит) – с понедельника по четверг продолжительностью один час с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, пятница – с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут 	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		<p>б) летний период (в период организации лагерей с дневным пребыванием детей):</p> <ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – воскресенье; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы с учётом времени работы лагерей с дневным пребыванием детей; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы с учётом времени работы лагерей с дневным пребыванием детей, в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>При переходе на режим рабочего времени другого периода и обратно работнику должна обеспечиваться продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов</p> <p>Медицинский кабинет, расположенный в здании хоккейного корта «Сибирь»:</p> <p>Первый вариант:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – воскресенье, понедельник; – время начала работы – 13.30 часов (вторник), 12.30 часов (среда-пятница), 11.30 часов (суббота); – время окончания работы – 21.00 часов (вторник), 21.00 часов (среда-пятница), 20.00 часов (суббота); – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут (среда-суббота), 7 часов 00 минут (вторник); – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания с 15.30 до 16.00 часов (вторник, среда-пятница), с 16.15 до 16.45 часов (суббота), в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>Второй вариант:</p> <ul style="list-style-type: none"> – время начала работы – воскресенье с 10.00 часов, понедельник с 11.00 часов; – время окончания работы – воскресенье 20.30 часов, понедельник 21.00 часов; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания с 16.15 до 16.45 часов 	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		(воскресенье), с 15.30 до 16.00 часов (понедельник); – продолжительность ежедневной работы – с воскресенья по понедельник – 8 часов.	
16.	Врач-специалист	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	–

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ			
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Период с весны по осень:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>Зимний период (в период использования спортивных сооружений, объектов (кортов) в качестве площадок для катания на коньках (катков):</p> <ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – воскресенье или понедельник, выходной день определяется графиком работы в зависимости от обслуживаемого работником спортивного сооружения (объекта); – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы в зависимости от обслуживаемого работником спортивного сооружения (объекта); – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы в зависимости от обслуживаемого работником спортивного сооружения (объекта), в рабочее время не включается, оплате не подлежит. <p>Переход на режим рабочего времени зимнего периода и обратно осуществляется на основании приказа работодателя.</p> <p>При переходе на режим рабочего времени зимнего периода и обратно работнику должна обеспечиваться продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов</p>	–

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
2.	Сторож (вахтёр)	<p>Занятые на спортивных сооружениях (объектах), не находящихся под централизованной охраной:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сменная работа (работа в две смены: дневную и ночную); – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком сменности; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в порядке: дневная смена, ночная смена, выходной день; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени в учётном периоде графиком сменности могут предусматриваться дополнительные выходные дни; – время начала работы – дневной смены – 08 часов 00 минут, ночной смены – 20 часов 00 минут*; – время окончания работы – дневной смены – 20 часов 00 минут, ночной смены – 08 часов 00 минут*; – продолжительность ежедневной работы – 12 часов 00 минут*; <p>* с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени в учётном периоде графиком сменности может предусматриваться сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) посредством изменения времени начала и (или) окончания работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания не предоставляется, работнику обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. <p>Продолжительность работы в ночное время равна продолжительности работы в дневное время в связи с необходимостью обеспечения постоянной (круглосуточной) охраны спортивных сооружений (объектов).</p> <p>Занятые на спортивных сооружениях (объектах), находящихся под централизованной охраной:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком работы; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в соотношении 2/2; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени в учётном периоде и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени графиком работы может предусматриваться чередование рабочих и 	–

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		<p>нерабочих дней в ином соотношении;</p> <ul style="list-style-type: none"> – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы – определяются графиком работы с учётом времени работы обслуживаемого спортивного сооружения (объекта); – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания не предоставляется, работнику обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время 	
3.	Уборщик служебных помещений	<p>Первый вариант (дом спорта «Факел»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни определяются графиком работы; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>Второй вариант (дом спорта «Факел»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком работы; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в соотношении 5/2; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени в учётном периоде и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени, графиком работы может предусматриваться чередование рабочих и нерабочих дней в ином соотношении; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы – определяются графиком работы с учётом времени работы обслуживаемого спортивного сооружения; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит; – учёт рабочего времени – суммированный; учётный период – год; нормальное число рабочих часов определяется из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам <p>Стадион «Труд»:</p>	<p>Режим работы конкретного работника определяется в зависимости от спортивного сооружения (объекта), на котором занят работник</p>

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		<p>Режим рабочего времени (летний, осенний и весенний периоды):</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит <p>Режим рабочего времени (зимний период):</p> <ul style="list-style-type: none"> – продолжительность рабочей недели – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём; – выходной день, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы в зависимости от спортивного объекта, обслуживаемого работником. <p>Третий вариант (шахматный клуб «Каисса», хоккейный корт «Сибирь», учебно-тренировочный хоккейный корт, дошкольное образовательное учреждение № 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	
4.	Гардеробщик	<p>Дом спорта «Факел»</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – сменная работа; – продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и выходных дней регулируются графиком сменности. <p>В отношении работника применяется суммированный учёт рабочего времени, учётный период – год. Нормальное число рабочих часов за учётный период</p>	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
		определяется исходя из продолжительности рабочего времени, равной 40 часам в неделю.	
5.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	–
6.	Водитель автомобиля	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни – суббота и воскресенье; – работа с ненормированным рабочим днём; – время начала работы – 08 часов 00 минут; – время окончания работы – 17 часов 00 минут; – продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	–
7.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	<ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком работы; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в соотношении 3/3; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени в учётном периоде и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени, графиком работы может предусматриваться чередование рабочих и нерабочих дней в ином соотношении; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы – определяются графиком работы с учётом времени работы обслуживаемого спортивного сооружения; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит; – учёт рабочего времени – суммированный; учётный период – год. 	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
8.	Оператор ледозаливочной машины	<ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, выходные дни определяются графиком работы; – чередование рабочих и нерабочих дней – как правило, рабочие и нерабочие дни чередуются в соотношении 3/3; с целью обеспечения работнику возможности отработки нормы рабочего времени в учётном периоде и недопущения переработки сверх нормы рабочего времени, графиком работы может предусматриваться чередование рабочих и нерабочих дней в ином соотношении; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы – определяются графиком работы с учётом времени работы обслуживаемого спортивного сооружения; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит; – учёт рабочего времени – суммированный; учётный период – год. 	

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Режим рабочего времени	Примечания
ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, выходной день – понедельник; – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяются графиком работы; – время перерывов в работе – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется графиком работы, в рабочее время не включается, оплате не подлежит 	График работы составляется в зависимости от графика работы проката спортивного инвентаря
2.	Кассир		
3.	Контролёр		

СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений в коллективный договор от 02.10.2020
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность»
на 2020-2023 годы

Настоящее соглашение заключено между работодателем, в лице его представителя – директора Дьяченко Виктора Владимировича, и работниками учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Потапкиной Татьяны Леонидовны, далее именуемые Стороны.

Стороны совместно (протокол комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля над выполнением коллективного договора от 24.09.2021 № 1) договорились о внесении следующих изменений в коллективный договор от 02.10.2020 Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» на 2020-2023 годы:

1. Абзац второй раздела 7 пункта 7.5. изложить в следующей:

«Днями выплаты заработной платы являются 23 и 8 числа каждого месяца: 23 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 8 числа – за вторую половину предыдущего месяца.».

Настоящее соглашение вступает в силу с 01.10.2021, распространяется на всех работников Работодателя и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Подписи сторон

От работодателя:
Директор МБУ СШ «Юность»

В.В. Дьяченко



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ СШ «Юность»

Т.Л. Потапкина



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Юность»
(МБУ ДО СШ «Юность»)

П Р И К А З

17.11.2023 г.

№ 144

г. Зеленогорск

**О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка**

На основании статьи 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью обеспечения и поддержания чистоты и порядка на территории спортивных сооружений (объектов) МБУ ДО СШ «Юность», посещаемых занимающимися (спортсменами) и населением, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ «Юность» от 17.11.2023 № 109

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **01.01.2024 г.** следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом МБУ ДО СШ «Юность» 31.08.2023 г. № 98:

1.1. Дополнить пункт 6.4. раздела 6 «Рабочее время и режим рабочего времени» следующими категориями работников:

«– старший администратор хоккейного корта «Сибирь»;
– администратор».

1.2. Дополнить пункт 7.4. подпункта 7.4.1 раздела 7 «Время отдыха» следующими категориями работников, которые осуществляют трудовую деятельность в нерабочие праздничные дни:

«– старший администратор (хоккейный корт «Сибирь») – выходные дни определяются графиками работ;

– администратор – выходные дни определяются графиками работ».

1.3. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ «Юность» читать в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 14 л. в 1 экз.

Директор

В.В. Дьяченко