

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ СШ «Мещера»

  
А.А. Мальцев

« 12 » ноября 2019 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа «Мещера»**

г. Нижний Новгород  
2019 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных законах от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей», единых рекомендациях по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, Трехстороннем отраслевом соглашении по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2019-2021 годы, Устава МАУ СШ «Мещера», и иных нормативных правовых актах, регулирующих социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее именуемые по тексту «Правила», регламентируют внутренний трудовой распорядок Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Мещера» (сокращенное наименование МАУ СШ «Мещера»), далее именуемое по тексту «Учреждение», регулируют трудовые, социальные и, связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.

1.3. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.4. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором (руководителем) Учреждения.

1.6. Местом хранения Правил является кабинет ведущего специалиста по кадрам Учреждения.

1.7. Определения, обозначения, сокращения:

**Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема 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 работников Учреждения.

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данные соглашениям, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя.

**Заработная плата (оплата труда работников)** – 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).

**Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы** – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Нарушение трудовой дисциплины** - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Прогул** - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Условия труда** - сочетание факторов производственной среды и трудового процесса, которые влияют на работоспособность и здоровье работника.

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

**Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.



## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение, гражданин обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, или копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы (для работника, устраивающегося по совместительству);
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ воинского учета - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Дополнительные документы при приеме на работу (не являются обязательными):

- Свидетельство о рождении ребенка, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
- Свидетельство о присвоении ИНН;
- Справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Прием на работу без вышеуказанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется кадровым отделом Учреждения.

2.3. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.4. При заключении трудового договора работник подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в соответствии с законодательством Российской Федерации.



2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Для заместителей директора, главного бухгалтера, главного инженера и главного энергетика, заместителя главного бухгалтера срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условие об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяется положение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачисляются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника, работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса, когда лицо приступает к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, то трудовой договор считается заключенным, даже если он не оформлен в письменной форме.

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, правила по технике безопасности, противопожарной охране, правила охраны труда в учреждении.

2.10. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.



2.14. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор у данного работодателя прекращается.

2.15. Работник, по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

2.16. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменном форме.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не менее чем за две недели, если иной срок предупреждений в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. 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.

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

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.23. До подготовки документов на увольнение, работник, в сроки и в порядке согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для использования трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати, штампы и пр.



2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности работников.**

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, рабочую зону, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с правами и гарантиями, предоставляемыми действующим трудовым законодательством;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством;
- на обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями;
- на обращение о допущенных, по его мнению, нарушениях трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации;
- на представление предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

#### 3.4 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- работать в команде, помогая другим работникам выполнять трудовые обязанности, уважать права и достоинство друг друга;
- вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- лично принимать участие в рабочих совещаниях, общих собраниях работников Учреждения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАУ СШ «Мещера», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать законные права и свободу занимающихся;
- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;
- не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории Учреждения;
- не находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- давать руководству Учреждения объяснения по факту нарушения или не выполнения своей работы;
- соблюдать режим рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать нормы делового поведения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, закрепленные за работником, и используемые, во время выполнения им своих трудовых функций;



- выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на повышение эффективности труда;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором и должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами.

#### **4. Права и обязанности работодателя.**

4.1 Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

4.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3 Работодатель обязан:



- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящих Правил, 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;

- контролировать соблюдение работниками МАУ СШ «Мещера» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, настоящих Правилах, своевременно выдавать работникам заработную плату.

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

- организовывать нормальные условия труда сотрудников МАУ СШ «Мещера» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы;

- с учетом потребностей Учреждения обеспечивать повышение квалификации работников;

- 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников МАУ СШ «Мещера»;

- контролировать знание и соблюдение занимающимися и работниками инструкций, положений и правил по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;



- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении МАУ СШ «Мещера» в формах предусмотренных действующим законодательством РФ;
- своевременно рассматривать и отвечать на заявления сотрудников, сообщать им о принятых мерах;
- предупреждать возникновение коллективных и индивидуальных трудовых споров и регулировать их в случае возникновения;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. В соответствии с действующим законодательством Работодатель устанавливает для работников, относящихся к категории руководители, специалисты и служащие нормальную продолжительность рабочего времени исходя из 40 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Начало работы – 9:00

Перерыв с 12:00 до 13:00

Окончание работы – 18:00

Изменение режима работы допускается отдельным категориям работников на основании приказов директора Учреждения.

5.3. По соглашению сторон, режим рабочего времени работнику может быть изменен. Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется трудовым договором.

5.4. По соглашению сторон, работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется трудовым договором.

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ), указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ). Работник может использовать время обеденного перерыва по своему усмотрению.



Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность может быть изменена и установлена по соглашению между работодателем и работником.

5.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (ст. 23 федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995).

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

5.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.10. Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня (смены), недели, месяца и других).

5.11. Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня (смены), недели, месяца и других).

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам в выходные, нерабочие праздничные дни, производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

5.13. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дней в удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.15. 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 трех 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.

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

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным, перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;



- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу (супруге) военнослужащего (военнослужащей), который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных ст.124 ТК РФ;

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков формируется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- 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, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного прохождением военной 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;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения - до 15 календарных дней, в средние – до 10 календарных дней в году (гл. 26 ТК РФ).

5.20. Работник в случае болезни обязан уведомить в первый день болезни своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам. Уведомление может быть в форме телефонного звонка или электронного письма. В первый день выхода на работу работник предоставляет специалисту по кадрам оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности.



5.21. Работникам запрещается самостоятельно вносить изменения в режим рабочего времени и времени отдыха, установленный учреждением.

5.22. Для учета и контроля отработанного работниками времени в учреждении ведется табель учета рабочего времени, лицом назначенным приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Сведения на работников для ведения табеля учета рабочего времени предоставляется непосредственным руководителем работников ответственным лицу за ведение табеля учета рабочего времени не позднее 30 числа текущего месяца.

## **6. Особенности регулирования труда тренеров, инструкторов по спорту, инструкторов-методистов, старшего инструктора-методиста.**

6.1. При заключении трудового договора с тренерами, инструкторами по спорту, старшим инструктором-методистом, инструкторами-методистами, необходимо руководствоваться статьей 348.2 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом положений Трехстороннего отраслевого соглашения по организациям Физической культуры и спорта Российской Федерации, настоящими Правилами.

6.2. Тренеры, инструкторы по спорту, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, пользуются в учреждении следующими правами:

- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;
- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;
- право на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров;
- иные права, предусмотренные пп.3.2., п.3 настоящих Правил и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Тренерам, инструкторам по спорту, инструкторам-методистам, старшему инструктору-методисту, участвующим в подготовке и проведении мероприятий по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее комплекс ГТО), а также в проведении тестирования населения по нормативам испытаний (тестов) комплекса ГТО в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения мероприятий и тестирования комплекса ГТО, сохраняется заработная плата, согласно утвержденной нагрузке по основной работе.

6.4. В трудовом договоре, заключаемом с тренером, инструктором по спорту, инструкторами-методистами, старшим инструктором-методистом, помимо обязанностей, указанных в п.п. 3.4., п.3 настоящих Правил должны быть предусмотрены следующие обязанности:

- 1) Осуществление своей деятельности на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечение в полном объеме реализации тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в учреждении программой спортивной



подготовки, и (или) программами спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

2) Применение методически обоснованных и обеспечивающих высокое качество подготовки занимающихся форм, методов тренировочного процесса, спортивно-оздоровительной работы.

3) При осуществлении тренировочного процесса на этапе начальной подготовки:

- комплектование групп и секций этапа начальной подготовки;
- планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса на этапе начальной подготовки;

- проведение тренировочных мероприятий, спортивных и подвижных игр, направленных на развитие личности занимающихся, привитие навыков здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств, определение спортивной специализации.

4) При осуществлении тренировочного процесса, руководство состязательной деятельностью спортсменов на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации):

- осуществление отбора занимающихся в группы и секции тренировочного этапа (этапа спортивной специализации);

- формирование разносторонней общей и специальной физической, технико-тактической, психологической и теоретической подготовленности, соответствующей специфике вида спорта;

- формирование навыков соревновательной деятельности;

- планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации).

5) При проведении тренировочных мероприятий и осуществление руководства состязательной деятельностью спортсменов на этапе совершенствования спортивного мастерства:

- осуществление отбора занимающихся в группы этапа совершенствования спортивного мастерства;

- совершенствование специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма спортсменов;

- развитие навыков соревновательной деятельности спортсменов на этапе совершенствования спортивного мастерства;

- планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса на этапе совершенствования спортивного мастерства.

6) При проведении тренировочных мероприятий и осуществление руководства состязательной деятельностью спортсменов на этапе высшего спортивного мастерства:

- подготовка спортсменов к достижению результатов уровня сборных команд России;

- совершенствование навыков соревновательной деятельности спортсменов;

- планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса на этапе высшего спортивного мастерства.

7) Обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса, спортивно-оздоровительной работы.

8) Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

9) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения.

10) Соблюдать трудовую дисциплину.

11) Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

12) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики.



13) Уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под их руководством и других участников тренировочного процесса, спортивно-оздоровительной работы.

14) Бережно относиться к имуществу учреждения и любому другому имуществу.

15) Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

16) Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

17) Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну.

6.5. Режим рабочего времени для тренеров, инструкторов по спорту определяется настоящими Правилами и трудовым договором.

6.6. Время начала работы и время окончания работы устанавливается в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

6.7. Режим рабочего времени для тренеров, инструкторов по спорту устанавливается в соответствии с пунктом 5 статьи 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. При работе по совместительству - до 20 часов в неделю.

6.8. Рабочее время тренера, инструктора по спорту, состоит не только из фактически отработанного времени с занимающимися (непосредственно тренерской работы, спортивно-оздоровительной работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающей из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

6.9. Тренерам, инструкторам по спорту устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской, спортивно-оздоровительной работы - 24 часа в неделю.

6.10. В рабочее время тренеров, инструкторов по спорту, кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа: индивидуальная работа с занимающимися, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

6.11. Под тренерской нагрузкой тренеров, инструкторов по спорту понимается непосредственно тренерская, спортивно-оздоровительная работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), спортивно-оздоровительной работы, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, программ спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

Объем тренерской нагрузки, спортивно-оздоровительной работы для тренеров, инструкторов по спорту определяется ежегодно, на начало тренировочного периода (спортивного сезона), исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта (в том числе специальных), в программах спортивно-оздоровительной работы и утверждается локальным актом учреждения.

Объем тренерской нагрузки, спортивно-оздоровительной работы, установленный тренеру, инструктору по спорту, оговаривается в трудовом договоре.

Объем тренерской нагрузки, спортивно-оздоровительной работы, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам,



графикам спортивной подготовки, спортивно-оздоровительной работы, сокращением количества занимающихся, групп.

Объем тренерской нагрузки, спортивно-оздоровительной работы устанавливается в академических часах, продолжительностью 45 мин. за 1 час.

При определении объема тренерской нагрузки тренеров на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) учитывается преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

Объем нагрузки спортивно-оздоровительной работы остается без изменений весь период, предусмотренный программами спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения и может быть изменен, в связи с сокращением или увеличением количества занимающихся групп в соответствии с планами работы.

Особенности привлечения тренеров, инструкторов по спорту в выходные и праздничные дни устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии со статьями 113, 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Отдельным работникам учреждения (руководителям, тренерам, инструкторам по спорту, инструкторам-методистам, старшему инструктору-методисту, а также специалистам, относящимся к ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, с ненормированным рабочим днем и (или) обеспечивающим в пределах своей компетенции непрерывность и эффективность тренировочного процесса, спортивно-оздоровительной работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее четырех календарных дней.

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

6.14. Система оплаты труда устанавливается действующим Положением об оплате труда работников МАУ СШ «Мещера», разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в сфере физической культуры и спорта, нормативными актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и иными актами финансово-экономической сферы.

6.15. Система оплаты труда тренеров, инструкторов по спорту, старшего инструктора-методиста, инструкторов-методистов устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Нижнего Новгорода, установленных нормативными правовыми актами органов самоуправления города Нижнего Новгорода;



рекомендаций Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

норматива за количество занимающегося или норматива оплаты за подготовку спортсмена высокого класса;

суммы коэффициентов за занимаемую должность, за квалификацию и персонального повышающего коэффициента.

6.16. Стимулирующие выплаты за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах), включенных в программу олимпийских игр, паралимпийских игр, сурдлимпийских игр и иных официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях устанавливаются тренерам, инструкторам по спорту, заместителю директора по спортивной работе, старшему инструктору-методисту, иным работникам учреждения, оказавшим практическую помощь тренеру, инструктору по спорту при подготовке спортсмена, достигшего значимого спортивного результата, в том числе в случаях перехода данного спортсмена в другую организацию, осуществляющую спортивную подготовку, лицам, участвующим в спортивной подготовке, медицинским работникам.

## 7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников отдельных профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) устанавливаются нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере труда с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премиальные выплаты и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачиваются работнику два раза в месяц в сроки: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5 числа – за вторую половину месяца, следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет за отработанный месяц.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации за первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, в размере 40 % от заработной платы, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплат заработной платы производится ранее этого дня.

6.6. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.



6.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.8. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе организации.

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

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

6.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.12. Конкретный размер заработной платы, персональные коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера отражаются в трудовом договоре работника.

## 7. Поощрения за труд.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в учреждении могут применяться следующие меры поощрения работников учреждения:

- благодарность;
- премия;
- почетная грамота;
- другие виды поощрений.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания. Поощрение может быть внесены в трудовую книжку работника.

7.3. В целях усиления материальной заинтересованности работников в получении максимального эффекта от своей деятельности, достижения лучших конечных результатов, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, своевременном и добросовестном исполнении работниками своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу в учреждении может производиться текущее и единовременное премирование работников.

Размер текущей премий работников учреждения определяется индивидуально и максимальными размерами не ограничивается. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается руководителем учреждения с учетом мнения непосредственного руководителя работников и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размер разовой премии (единовременное вознаграждение) определяется для каждого работника руководителем учреждения в твердой сумме или в процентах от заработной платы по предоставлению непосредственного руководителя работника и не лимитируется.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.



## **8. Ответственность и дисциплинарные взыскания.**

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель учреждения.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушавшему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за соответствующий период премирования полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель работника или специалист по кадрам должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений составляется акт соответствующего содержания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения срока со дня его наложения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Внутренние правила**

9.1. Сотрудники Учреждения должны придерживаться общепринятых норм делового стиля одежды.



9.2 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;

Запрещается приносить и употреблять на территории Учреждения алкогольные напитки как в рабочее время, так и в нерабочее.

9.3 Защита информации.

Сотрудник не имеет права предавать третьей стороне (за исключением государственных инспектирующих органов) следующую частную информацию:

- сведения о заработной плате, все компенсационные выплаты, бонусы, систему начисления заработной платы;

- информацию об информационном обеспечении Учреждения, о доступе к базе данных, компьютерным файлам и т.п.

- информацию о системе службы охраны (принципы, структура системы охраны, графики и маршруты движения службы охраны). Запрещено передавать другим лицам пропуска и др. документы, удостоверяющие личность работника.

Если функция сотрудника связана с информацией конфиденциального характера, он обязуется ограничивать доступ к ней посторонних лиц (хранить ее в закрытых шкафах, сейфах и т.п.)

9.4 Запрещено выносить какие-либо документы с территории Учреждения. В случае производственной необходимости можно выносить документы только по согласованию с Директором Учреждения.

9.5 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.6 В своей повседневной деятельности сотрудник должен руководствоваться принципами деловой общепринятой этики. Независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими посетителями Учреждения.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

10.1 Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

10.3 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

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

10.5 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники



организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

#### **11. Заключительные положения.**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.