Приложение № 1
к коллективному договору

Проскурин Василий Васильевич
Подписано цифровой подписью: Проскурин Василий Васильевич
Дата: 2025.05.15 15:03:15 +03'00'

СОГЛАСОВАННО
Представитель работников

_____ М.Н. Бойченко
«04» 12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Рассвет»
Ейского района

_____ Н.С. Галанов
«04» 12 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Рассвет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Рассвет» (МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района).
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения, с которыми должны быть ознакомлены все работники, включая принимаемых на работу.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При отсутствии трудовой книжки и желания работника о выдаче новой трудовой книжки, работодатель запрашивает у претендента на работу справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Это поможет выяснить, перешел ли сотрудник на электронную трудовую книжку, и определить, в какой форме оформить новую;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района, замещал

должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.1. Срок испытания для директора МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района и его заместителей, учреждения может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

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

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени

отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомится с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

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

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

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

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

2.16.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.18.1. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий труда трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

2.18.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.18.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.18.4. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Перевод работника на другую работу постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции, а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19.1. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника, а также в электронном виде предоставляет в Пенсионный фонд информация о постоянном переводе.

2.19.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.19.3. В случае необходимости Работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК.РФ.

2.19.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот или технологических условий труда) за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя. Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.20. С целью сохранения рабочих мест работодатель приостанавливает найм новых работников, не использует иностранную рабочую силу.

2.21. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения Представителя работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.22. В целях обеспечения безопасного функционирования МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, предупреждения несанкционированного проникновения в здание и на территорию МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района, реализации профилактических мероприятий по предотвращению

террористических актов в Учреждении используется система видеонаблюдения, данные которой контролируются работодателем.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе работник должны быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя shkola2e@yandex. ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- наименование работодателя;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации. У работников старше 40 лет есть право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года). За этот день начисляется средний заработок. Для этой цели Работник может взять раз в год выходной, уведомив работодателя заранее (за 3 дня), согласовав дату диспансеризации с работодателем. После прохождения после диспансеризации в течении 3 дней, работник обязан предоставить справку.

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

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в день невыхода.

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

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг работника;
- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. 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.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

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

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Рабочее время работников МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени.

Для работников Учреждения установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- 40 рабочих часов в неделю в соответствии с п. 2 ст. 91 ТК РФ;
- сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников учреждения в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников учреждения в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающим в сельской местности в соответствии с ТК РФ ст. 92-94 – не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, согласно ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников, согласно ст. 350 Трудового кодекса РФ – не более 39 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

6.2. В МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района применяются следующие режимы работ:

- **для административного персонала** (директор, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий спортивным комплексом, инструктор-методист, специалист по кадрам, инженер, специалист, программист, делопроизводитель) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

При 40- часовой рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени (понедельник-четверг):

- начало работы: 9 часов 00 минут;
- окончание работы: 18 часов 00 минут.

Накануне выходных дней (пятница):

- начало работы: 9 часов 00 минут;
- окончание работы: 17 часов 00 минут.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 00 часов 48 минут, которые не включаются в

рабочее время и оплате не подлежат. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 13:48.

При 36- часовой рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы: 9 часов 00 минут;
- окончание работы: 17 часов 00 минут.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 00 часов 48 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 13:48.

- **для административно-хозяйственного персонала** (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования) шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

Устанавливается следующий режим рабочего времени (понедельник-пятница):

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- окончание работы: 16 часов 00 минут.

Накануне выходных дней (суббота):

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- окончание работы: 12 часов 00 минут.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 00 часов 48 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 12:48.

- **для административно-хозяйственного персонала** (сторож, уборщик служебных помещений, дворник, администратор, слесарь-сантехник):

- сменный график работы;
- суммированный учет рабочего времени- учетный период 1 (один) год.

Время начала, окончания работы и предоставления выходных дней устанавливается графиком сменности.

По условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания работодатель предоставляет работнику в рабочее время, продолжительностью: 00 часов 30 минут, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работнику предоставляется помещение для возможности приема пищи и отдыха в рабочее время. Конкретное время начала и окончания перерыва, определяется по согласованию с руководителем подразделения.

- **для тренерского персонала** (тренер, инструктор по спорту, хореограф):

- шестидневная рабочая неделя, согласно графику тренировочных занятий, с одним выходным днем.

Режим рабочего времени предусматривает: нормируемую часть работы: работу с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели времени отдыха; с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием тренировочных занятий) и ненормируемую часть

тренерской работы (часть не имеющих четких границ, предусмотренную должностными обязанностями). Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерыв в размере: 00 часов 30 минут между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается индивидуально, исходя из утвержденного Работодателем расписания учебно-тренировочных занятий, в соответствии с годовым календарным учебно-тренировочным планом Учреждения.

Тренерам не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с директором учреждения.

- **Для медицинского персонала** (медицинская сестра):

- сменный график работы;
- суммированный учет рабочего времени- учетный период 1 (один) год.

Время начала, окончания работы и предоставления выходных дней устанавливается графиком сменности.

По условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания работодатель предоставляет работнику в рабочее время, продолжительностью: 00 часов 30 минут, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работнику предоставляется помещение для возможности приема пищи и отдыха в рабочее время. Конкретное время начала и окончания перерыва, определяется по согласованию с руководителем подразделения.

6.3. Графики работы утверждается руководителем подразделения и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. Изменения графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя не допускается.

6.3.1. Работа в течении двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

По графику сменности сотрудники могут быть привлечены к работе в нерабочие праздничные дни, при этом положение о переносе выходных дней на учреждения со сменным режимом работы не распространяется (абз. 2 п. 2 Порядка, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 13 августа 2009г. № 588н.). При совпадении выходных дней, установленных графиком сменности, с нерабочими днями, эти выходные дни не переноситься на следующий после праздничного рабочего день.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

6.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для 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.

6.6.2. За работу в нерабочий праздничный день согласно статье 153 ТК РФ сотрудникам гарантируется два вида компенсации:

- оплату труда не менее чем в двойном размере;
- оплата в одинарном размере + дополнительное время отдыха.

6.6.3. При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

6.6.4. Вместо повышенной оплаты работнику по желанию может предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 4 статьи 153 ТК РФ):

- предоставляется полный день отдыха независимо от количества часов, отработанных в выходной день (Письмо Минтруда России от 07.10.2010. № 14-2/00Г-15728);
- предоставляется полностью зарплата, а также одинарная дневная часть зарплаты (дневная часть оклада (должностного оклада) и предусмотренных в рамках системы оплаты труда компенсационных и стимулирующих выплат) (Письмо Минтруда России от 21.01.2020 № 14-1/00Г-327).

Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном объёме. При этом не важно берет работник день отдыха в текущем месяце или в последующие.

6.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

6.7.2. По общему правилу привлечь работника к выполнению сверхурочной работы можно только с его согласия, однако закон устанавливает случаи, когда согласие работника не требуется.

Без согласия работника его можно привлечь к сверхурочным работам в следующих случаях (ч. 3 ст. 99 ТК РФ):

- при проведении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при проведении общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта и связи;
- при проведении 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 (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7.3. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом:

- беременных женщин (ч. 5 ст. 99, ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ч. 5 ст. 99, ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

6.7.4. С письменного согласия и при условии, что привлечение их к сверхурочной работе не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, к сверхурочной работе можно привлечь (ч. 5 ст. 99, ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ):

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, ухаживающих за больными членами семьи.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и инвалиды должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ч. 5 ст. 99 ТК РФ).

6.7.5. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.8. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий спортивным комплексом;
- инструктор по спорту (осуществляющий тренировочный процесс).

6.8.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.9. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.9.1. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

6.10.1. Работники, указанные в пункте 6.10. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.10.2. Работники, указанные в пункте 6.10. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.11.1 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (согласно ст. 119 ТК РФ) в количестве 14 календарных дней.

6.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по должности тренер (согласно ст. 348.10 ТК РФ) предоставляется в количестве 14 календарных дней.

6.11.3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам (согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ) предоставляется в количестве 30 календарных дней.

6.11.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день и предоставляется в удобное для них время.

6.11.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников Учреждения составляет – 42 календарных дня.

6.11.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 6.12. Согласно ст. 120 ТК РФ общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.13.1. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.13.2. Отпуск оформляется приказом директора (с указанием даты его начала и продолжительности).

6.13.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.14. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе 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;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работ;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразится 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 которым он предоставляется.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.18.1. 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.

6.18.2. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.19.1. 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 днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

6.20. В соответствии с правилами статьи 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.22. Дополнительный отпуск по инвалидности за свой счет (согласно ст. 128 ТК РФ) предоставляется раз в год по желанию работника. Его длительность составляет до 60 календарных дней.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.24. В стаж работы, который дает право на очередной оплачиваемый отпуск, включаются только 14 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы по требованию сотрудников.

Окончание рабочего года, за который работнику предоставят ежегодный оплачиваемый отпуск, сдвинется на количество сверхлимитных дней отпуска без учета заработной платы.

6.25. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников, утвержденного приказом Работодателя, и регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада заработной платы Работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между Работодателем и Работником.

7.3. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также работающих на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по

основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

7.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения в соответствии со ст.236 ТК РФ.

7.5. Заработная плана выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника, добровольно выбранного им банка. С условиями расчетов банка каждый работник знакомиться лично (ст. 136 ТК РФ).

7.6. Оплата труда производится путем перечисления на указанный работником лицевой счет 2 раза в месяц:

- срок выплаты заработной платы за I половину месяца – 22 числа расчетного месяца;
- срок выплаты заработной платы за II половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) – 7 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчетный период для начисления заработной платы с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля по 28-е или 29-е число).

7.8. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

8. Меры поощрения работников

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя
или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору учреждения сдаются специалисту по кадрам, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10:00 и 16:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 17:00).

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

10.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

От работодателя:	От работников:
Директор МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района	Представитель работников
_____ Н.С. Галанов	_____ М.Н. Бойченко
«__» _____ 2023 г.	«04» 12 2023 г.