

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО СШОР «Метеор»  
Аристов  
2023 года



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы олимпийского резерва «Метеор»  
им. почетного гражданина города Рыбинска Г.Ф. Шахова**

г. Рыбинск  
1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Метеор» им. почетного гражданина города Рыбинска Г.Ф. Шахова порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, мотивации, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

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 Учреждения.

1.6. Место хранения Правил – кабинет юрисконсульта (специалиста по кадровой работе).

## 2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий 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;
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (только при трудоустройстве несовершеннолетних), медицинская книжка (для всех работников за исключением несовершеннолетних).

- согласие 1 из родителей при трудоустройстве несовершеннолетнего, если возраст несовершеннолетнего поступающего на работу 14 лет.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью от трех до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытательный срок может быть сокращен по инициативе Работодателя. Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

В случае, если во время прохождения испытательного срока на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями Работодатель будет иметь право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право выразить в письменной форме свое мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного объяснения со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом не прохождения испытательного срока.

Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

Если срок испытания прошел, а работник продолжает работать, считается, что он выдержал испытание. В случае, если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу

по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. 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 Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Руководитель Учреждения, члены административного управления обязаны предупредить Учреждение о расторжении трудового договора за один месяц. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. 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 кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям, инструкторам по спорту, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, выходной день - воскресенье.

Инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение 2 смен подряд запрещается.

Режим работы для слесарей-сантехников, сторожей, администраторов основного здания, администраторов гостиницы устанавливается следующий:

- график сменности : сутки через трое суток
- начало смены: 8.00 час.
- перерыв для приема пищи: с 12.15 час. до 12.45 час., с 17.00 час. до 17.30 час.
- окончание смены: 8.00 час. следующего дня.

Режим работы для администраторов легкоатлетического манежа, администраторов плавательного бассейна, кассиров учреждения, медицинских работников, устанавливается следующий:

- график сменности : смена через 2 смены
- начало смены: 6.00 час.
- перерыв для приема пищи: с 12.30 час. до 13.00 час., с 16.00 час. до 16.30 час.
- окончание смены: 23.00 час.

Режим работы для гардеробщиков учреждения устанавливается следующий:

- график сменности : 2 смены через 2 смены
- начало смены: 11.00 час.
- перерыв для приема пищи: с 17.00 час. до 17.30 час.
- окончание смены: 22.00 час.

5.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения. В Учреждении устанавливается порядок ведения суммированного учета рабочего времени для лиц, работающих по графику, отличающемуся от продолжительности работы установленному п. 5.2. настоящих Правил. Продолжительность учетного периода для данной категории работников составляет один календарный год.

5.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается с согласия работника, путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору, на основании чего директор издает приказ.

Режим ненормированного рабочего дня может устанавливаться для следующих категорий работников:

- заместитель директора;

- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт.

За ненормированность рабочего дня данным категориям работников устанавливается ежегодный дополнительный отпуск 4 календарных дня.

5.7. Инструкторы по спорту подразделения плавательного бассейна работают согласно расписания, утвержденного директором учреждения на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с действующим законодательством работникам инвалидам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.9 Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям, старшим инструкторам-методистам, инструкторам-методистам, инструкторам по спорту, заместителям директора спортивной школы олимпийского резерва предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 дня.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением в графике отпусков, по возможности с учетом пожеланий работников, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Учреждения. Время работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на 1 час.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

5.14. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные короткие сроки, а также предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

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

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

## 6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

## 7. Организация тренировочного процесса

7.1. Тренировочный год в МАУ ДО СШОР «Метеор» начинается ежегодно с 1 января.

7.2. МАУ ДО СШОР «Метеор» организует и проводит в процессе тренировочных занятий, соревнований, в свободное время воспитательную работу с занимающимися по плану, утвержденному директором школы.

7.3. Основными формами тренировочного процесса являются групповые тренировочные занятия, работа по индивидуальным программам (с занимающимися групп спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства, или наиболее одаренными занимающимися тренировочных групп), медико-восстановительные и оздоровительные мероприятия, тестирования, участие в соревнованиях и тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

7.4. Спортсмены-инструкторы учреждения могут оставаться в списочных составах тренировочных групп МАУ ДО СШОР «Метеор» по решению Учредителя.

7.5. МАУ ДО СШОР «Метеор» в пределах выделенных средств и в соответствии с утвержденным календарным планом спортивных мероприятий может проводить внутришкольные и открытые первенства, матчевые встречи, турниры и другие соревнования, а также профильные лагеря с дневной формой пребывания детей.

## 8. Права и обязанности спортсменов-занимающихся

8.1. Спортсменами, занимающимися в МАУ ДО СШОР «Метеор» могут быть дети, подростки, молодежь, не имеющие противопоказаний для занятий спортом.

8.2. Спортсмены-занимающиеся имеют право:

- бесплатно пользоваться спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием МАУ ДО СШ «Метеор»

- получать в установленном порядке спортивную одежду, обувь специального назначения и инвентарь индивидуального назначения в соответствии с федеральным стандартом по виду спорта;

- обучаться в специализированном по спорту классе, привлекаться в спортивно-оздоровительный лагерь;

- участвовать в конкурсном отборе на очередной этап спортивной подготовки.

8.3. Занимающиеся МАУ ДО СШОР «Метеор» обязаны:

- постоянно повышать свою теоретическую, общую и специальную физическую подготовку;

- совершенствовать спортивное мастерство;

- выполнять намеченные планы индивидуальных и групповых занятий;

- соблюдать спортивный режим и гигиенические требования;

- систематически вести дневник спортсмена;

- сочетать занятия спортом с успешной учебой в общеобразовательной школе или другом учебном заведении;

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.11. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати, штампы и т.д.

2.12. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2.13. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее – дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Помимо оснований, указанных в п. 1.8 настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.15. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### 3. Основные права и обязанности, ответственность работников

#### 3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;



- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания непосредственного руководителя;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;
- в случае расторжения трудового договора с Работодателем незамедлительно сдать вверенные работнику материальные ценности, в том числе: инструменты, инвентарь, спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, оргтехнику;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

- соблюдать производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий приводящих к подрыву авторитета Учреждения

- общаться с клиентами и другими работниками Учреждения вежливо, не допускать употребление нецензурных выражений;

- соблюдать субординацию внутри коллектива;

- администраторы Учреждения должны носить бейджи;

- администраторы гостиницы Учреждения и администраторы административного здания Учреждения должны находиться на рабочем месте в «строгой» одежде;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, обучающихся, воспитанников, сохранности имущества Работодателя;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

#### 4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации, требований охраны труда;

- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- устанавливать структуру управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- устанавливать заработную плату работников учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования в соответствии с нормативными документами органов местного самоуправления.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- не допускать к педагогической деятельности лиц:

- лишенных права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющих неснятую или непогашенную судимость, подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

- признанных недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющих заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- из числа указанных в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы) семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых о обвинении в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, в отношении работников, которым это необходимо;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- при предъявлении обвинения в совершении преступления против личности, не зависимо от тяжести совершенного преступления;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

#### 4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении - 40 часов в неделю.

Начало работы – 08.00.

Перерыв - с 12.12 до 13.00

Окончание работы – в 17.00, в пятницу в 16.00

- кормить бездомных животных на территории учреждения;
- пользоваться декоративной косметикой в меру, во избежание аллергических реакций со стороны посетителей и работников учреждения.

13.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.


#### 14. Заключительные положения

14.1. В случае неисполнения 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 разд. 12 Правил.

14.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

14.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, не нашедшие отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Директор МАУ ДО СШОР «Метеор»



А.В. Аристов