

С учетом мнения
Общего собрания трудового коллектива



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ ДО НАО «Дворец спорта «Норд»

от 29 января 2024 года № 35

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО НАО «Дворец спорта «Норд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Дворец спорта «Норд» (далее «Учреждение»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением, и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила вступают в силу с 16 января 2024 г.

1.5. Правила прекращает свое действие в связи с: утверждением новой редакции Правил; с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

- отменой (признанием утратившими силу настоящих Правил).

1.6. Один экземпляр Правил находится в кабинете специалиста по кадрам, второй экземпляр в бухгалтерии.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУ ДО НАО «Дворец спорта «Норд»,

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

«Руководство» - директор Учреждения.

1.8. Правила утверждаются, изменяются и отменяются Работодателем на основании изданного приказа по основной деятельности с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.9. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.10. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности

Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.11. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное Работодателем, которое также знакомит Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется Работник);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
- с другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

- справку (отметку в медицинской книжке) о прохождении вакцинации в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок и вакцинации против гриппа, при наличии медицинского противопоказания для проведения вакцинации предоставлять из медицинского Учреждения соответствующую справку (отметку в медицинской книжке).

2.4. При заключении трудового договора предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный, срок со дня подписания Трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за Исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом,

сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

12) защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работники Учреждения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

6) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8) проходить вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок и вакцинацию против гриппа, при наличии медицинского противопоказания для проведения вакцинации предоставлять из медицинского Учреждения соответствующую справку (отметку в медицинской книжке);

9) информировать руководителей структурных подразделений (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, старшего администратора, старшую медсестру) о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей в течение одного рабочего дня, а педагогические Работники за три часа до начала учебных занятий;

10) своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать бухгалтеру 1 квалификационной категории, специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных - фамилии, имени, отчестве, месте жительства, образовании, паспортных данных;

4.3. Педагогические Работники Учреждения обязаны:

1) обеспечивать сохранность контингента и посещаемость воспитанниками учебно-тренировочных занятий, согласно вмененного учредителем государственного задания;

2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения.

4.4. педагогическим и другим Работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3) проводить в помещениях Учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;

4) на занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя;

5) делать замечания по поводу работы во время занятий. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей;

6) отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

7) оставлять детей без присмотра;

8) допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

9) говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

10) применять насилие к детям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

5.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

5.9. Работник 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.

5.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.11. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5.13. В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях учреждения по окончании рабочего дня;

- покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

5.14. В помещениях Учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

- нахождение и перемещение посторонних лиц;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум во время занятий;

- курение на территории Учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 2) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 3) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, соблюдения Правил;

- 4) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- 5) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 6) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- 7) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 8) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая половина заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 9) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 12) создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 13) проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- 14) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 15) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 16) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 17) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время;

1) отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.99 (редакция от 24.07.2023).

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.2.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для Работника в трудовом договоре.

8.2.2. Сокращенная продолжительность рабочей недели для женщин не может

превышать 36 часов в неделю, устанавливается для Работника в трудовом договоре.

8.2.3. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

- педагогам дополнительного образования устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы).

- инструкторам по физической культуре устанавливается 30 часов в неделю.

8.3. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

8.3.1. Режим работы с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями с учетным периодом один месяц устанавливается для:

главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера 1 квалификационной категории, бухгалтера 2 квалификационной категории

При 36-часовой рабочей неделе:

Понедельник, вторник, среда, четверг

Время начала работы 08.00

Время окончания работы 17.00

Время для питания и отдыха с 12.30 до 13.30

Пятница

Время начала работы 08.00

Время окончания работы 12.00

директора, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела, механика, ведущего инженера, техника 2 категории, специалиста по закупкам 1 категории, старшей медицинской сестры, специалиста по кадрам, инженера по охране труда, методиста, секретаря учебной части, секретаря руководителя, делопроизводителя рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителя автомобиля:

При 40-часовой рабочей неделе:

Время начала работы 09.00

Время окончания работы 18.00

Время для питания и отдыха с 12.30 до 13.30

При 36-часовой рабочей неделе:

Понедельник, вторник, среда, четверг

Время начала работы 08.45

Время окончания работы 17.15

Время для питания и отдыха с 12.30 до 13.30

Пятница

Время начала работы 09.00

Время окончания работы 16.00

Время для питания и отдыха с 12.30 до 13.30

8.3.2. Режим работы с шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем с учетным периодом один месяц устанавливается для:

- уборщика служебных помещений (участок спортивные залы, офис), согласно графика работ.

8.3.3. Режим работы с шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом один учебный год устанавливается для:

- педагогов дополнительного образования, согласно расписанию учебных занятий.

8.3.4. Режим работы с шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом один год устанавливается

для:

инструкторов по физической культуре, согласно расписанию работы Учреждения;

8.3.5. Режим работы с шестидневной рабочей неделей с предоставлением одного выходного дня в неделю по скользящему графику с учетным периодом один месяц устанавливается для:

- медицинской сестры;
- кассиров;
- дежурных раздевалок;
- гардеробщиков;
- администраторов;
- старшего администратора;
- уборщиков служебных помещений (участок бассейн).

8.3.6. Режим работы при суммированном учете рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику с учетным периодом один год устанавливается для:

-сторожей, начальника мастерской, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, слесаря-сантехника, плотника, аппаратчика химводоочистки, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

8.3.7 Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Время начала и окончания рабочего времени определяется графиком работы и (или) расписанием учебных занятий на соответствующий учетный период.

8.3.8. Время начала и окончания рабочего времени определяется графиком работ и составляется старшим администратором.

8.3.9. Расписание занятий составляется заместителем директора, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Нерабочими праздничными днями для работников являются:

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

9.4. Для Работников со сменным графиком работы, на которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время путем оборудования места для отдыха (предоставление холодильника, микроволновой пени). Перерывы предоставляются в рабочее время и подлежат оплате для следующих категорий Работников: старшего администратора, администраторов, уборщиков служебных помещений (участок бассейн), гардеробщиков, дежурного раздевалок, сторожей, медицинской сестры. Указанные Работники не могут покидать рабочее место во время перерывов. Для остальных Работников Учреждения продолжительность перерывов для отдыха и питания не более 1 (одного) часа, включается в рабочее время и оплате не подлежит.

9.5. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. При сменной работе выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работ.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.9. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

9.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.13. По согласованию с администрацией Работнику может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.14. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников Учреждения составляет:

- 28 календарных дней для Работников административно-управленческого персонала: основного персонала; медицинского персонала; вспомогательного персонала; отдела бухгалтерского учета; секретаря учебной части.

- 30 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) для работающих инвалидов, независимо от группы инвалидности;

- 42 календарных дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) для педагогов дополнительного образования, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней также предоставляется директору, заместителю директора.

- 42 календарных дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) устанавливается для инструкторов по физической культуре.

9.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней.

- за ненормированный рабочий день Работникам полагаются дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

- начальник хозяйственного отдела - 12 календарных дней;

- ведущий инженер - 12 календарных дней;

- главный бухгалтер - 12 календарных дней;

- заместитель главного бухгалтера - 6 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней.

9.16. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам предоставляются в день прохождения каждого из этапов вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) либо следующий за ним день.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

10.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и получения разрешения непосредственного руководителя;

- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

10.3. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Учреждения. Работник обязан информировать руководителей структурных подразделений (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, начальника отдела материально-технического снабжения, старшую медицинскую сестру) о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей в течение одного рабочего дня, а педагогические Работники за три часа до начала учебных занятий, в случае невыхода на работу по болезни Работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности специалисту по кадрам в первый день выхода на работу.

10.4. Контроль, за соблюдением работниками правил трудовой дисциплины, производится на основе биометрических персональных данных работников (т.е. с помощью идентификации отпечатка пальца и (или) индивидуального четырехзначного кода, используемого для входа в здание и выхода из здания Учреждения) с помощью биометрического оборудования «Biolink». Для фиксации события прихода или ухода каждый сотрудник должен отсканировать отпечаток пальца или ввести индивидуальный четырехзначный код с помощью системы автоматического контроля времени. В последний рабочий день месяца системный администратор предоставляет сведения учета прихода и ухода сотрудников руководству Учреждения.

10.5. За отсутствие фиксации ухода и прихода Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.6. В случае необходимости выхода Работника за пределы здания и территории Учреждения Работник обязан устно докладывать об убытии и прибытии на работу руководителю структурного подразделения (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, старшему администратору, старшей медсестре).

10.7. При выходе из здания Учреждения Работник должен зафиксировать событие ухода или прихода с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие Работника на рабочем месте в течении рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

10.8. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

10.9. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника-

11. ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид.

11.2. Для выполнения должностных обязанностей Работодатель выдает Работникам средства индивидуальной защиты.

11.3. Средства индивидуальной защиты выдается: водителю автомобиля,

кладовщику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, механику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, аппаратчику химводоочистки, дежурному раздевалок, гардеробщику, старшей медицинской сестре, медицинской сестре, начальнику мастерской, сторожу, технику 2 категории, плотнику, уборщику служебных помещений.

Все педагоги дополнительного образования и инструкторы по физической культуре обязаны в рабочее время быть одеты в форму утвержденного в Учреждении стандарта.

1) отпуск СИЗ со склада производится по накладным. Накладные должны быть оформлены четко с указанием всех реквизитов: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, наименование материалов (предметов) форменной одежды, количество. Выдача предметов СИЗ производится с учетом установленных сроков носки;

2) сроки носки предметов СИЗ личного пользования исчисляются с момента первой выдачи одного из предметов СИЗ;

3) СИЗ считается собственностью организации и подлежит обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданная СИЗ не предусмотрена. По истечении установленных сроков носки СИЗ остается у работника;

4) выдача наличных денег взамен СИЗ не допускается;

5) СИЗ отпускается со склада в готовом виде, в исключительных случаях шьется по индивидуальным заказам;

6) учреждение обязано заменить или отремонтировать СИЗ, пришедшую в негодность до истечения установленного срока носки, по причинам, не зависящим от работника.

Такая замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного с участием представителей трудового коллектива.

7) в случае пропажи или порчи СИЗ, в установленных местах их хранения по не зависящим от работника причинам, Учреждение обязано выдать им другую исправную форменную одежду, обувь;

8) учет предметов СИЗ на складе ведется кладовщиком в количественном выражении по наименованиям;

9) СИЗ используется работниками только по прямому назначению;

10) руководитель обязан следить за тем, чтобы во время работы действительно пользовались выданными им СИЗ;

11) работники обязаны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ;

12) сроки носки СИЗ установлены календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам;

13) вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации в связи с утратой или порчей по небрежности СИЗ или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий), регулируются действующим законодательством;

14) СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки по причинам, не зависящим от работника, должна быть списана на основании акта на списание;

11.5. Ответственность за своевременное обеспечение работников СИЗ возлагается на руководителя Учреждения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельствах.

12.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права.

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

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.