

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

МБУ ДО «СШОР «Спутник»

от 10.03.2023 № 12-ОД

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **МБУ ДО «СШОР «Спутник»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШОР «Спутник» (далее по тексту – Правила или ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Правила определяют трудовой распорядок МБУ ДО «СШОР «Спутник» (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, 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 учреждении.
- 1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников и высокой эффективности деятельности учреждения.
- 1.4. ПВТР являются обязательными для всех работников учреждения, в том числе работающими по совместительству, временно, дистанционно (удаленно), по срочному трудовому договору, с неполным рабочим днём или неделям.
- 1.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.  
Ознакомление работника при приёме на работу с ПВТР производится в обязательном порядке, до подписания трудового договора.
- 1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ ДО «СШОР «Спутник».

- 1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 17.04.2023 и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **2. Порядок приема и перевода работников**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит претендента на работу под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.
- 2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета: при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (далее - СФР) для регистрации работника);
  - 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
  - справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному

наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- заключение о прохождении психиатрического освидетельствования;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Внешний совместитель должен предъявить:

- паспорт или другой документ, который удостоверяет личность;
- документ, который подтверждает работу по совместительству (он может быть любым: трудовой договор, справка, копия или выписка из приказа о приеме на работу по основному месту работы, сведения о трудовой деятельности и др.);
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- претендент на должность спортсмена-инструктора или тренера-преподавателя (включая старшего) по совместительству обязан предъявить разрешение работодателя по основному месту работы (ч. 1 ст. 348.7 ТК);
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- заключение о прохождении психиатрического освидетельствования;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа связана с вредными или опасными условиями.

2.6. В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о трудовой деятельности, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у претендента на работу бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.7. Работникам, для которых это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, 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.

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

Условие об испытании с указанием его продолжительности включается в текст трудового договора и в приказ о приеме на работу.

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

- 2.9.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.9.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.9.4. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
- 2.9.5. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.9.6. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (период временной нетрудоспособности, отпуска, прогула, военных сборов).
- 2.9.7. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, воспитывающих без матери детей до полутора лет;
- не достигшим возраста восемнадцати лет;
- заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- молодым специалистам в первый год после получения диплома;
- приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

- 2.9.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

- 2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

- 2.10.1. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 2.10.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.10.3. Со спортсменом-инструктором работодатель заключает срочный трудовой договор на основании статьи 59 и части 2 статьи 348.4 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор со спортсменом-инструктором заключается на срок не более года. При этом допускается многократное заключение срочных трудовых договоров со спортсменом-инструктором для выполнения одной и той же трудовой функции в соответствии с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями (п. 8 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 24.11.2015 № 52).

2.10.4. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.13. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.14. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.15. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной или муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к

работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

- 2.18. 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.
- 2.19. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.21. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.  
По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.
- 2.23. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.24. При поступлении на работу или переводе работника 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 безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.25. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ:
  - 2.25.1. Для оформления перевода работодатель:
    - получает согласие работника на перевод (независимо от того, кто выступает инициатором перевода),
    - оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору;
    - издает приказ о переводе;
    - вносит запись о переводе в личную карточку работника;

- не позднее пяти рабочих дней со дня постоянного перевода на другую должность вносит сведения в трудовую книжку работника (при ее наличии).

2.25.2. Работодатель обязан предложить работнику перейти на другую постоянную работу:

- когда работник по медицинскому заключению не может выполнять прежнюю работу;
- когда работника планируют сократить;
- когда работника планируют уволить за несоответствие занимаемой должности по результатам аттестации;
- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон:
  - при восстановлении на работе сотрудника, который ранее выполнял эту работу, по решению ГИТ или суда;
  - дисквалификации или ином административном наказании, которое исключает возможность работы сотрудника;
  - истечении срока действия, приостановлении действия на срок более двух месяцев или лишения сотрудника специального права (например, лицензии, водительского удостоверения, другого специального права);
  - возникновении ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, которые установлены законом.

2.25.3. Запись о временном переводе в трудовую книжку не вносится.

Перевести работника можно на срок:

- до одного года;
- до выхода на работу временно отсутствующего работника.

По заявлению работника работодатель в течение трех рабочих дней предоставляет работнику заверенную копию приказа или справку.

После того как срок перевода закончится работодатель издает приказ о предоставлении работнику прежнего места работы.

Если по окончании срока перевода прежнюю работу сотруднику не предоставили, а он не потребовал ее предоставить и продолжает работать, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным

Если условие соглашения о временном характере перевода утратило силу и перевод считается постоянным, то, чтобы задокументировать эту ситуацию, работодатель

- оформляет новое дополнительное соглашение к трудовому договору;
- издает приказ;
- вносит запись о постоянном переводе в трудовую книжку и личную карточку работника.

При досрочном прекращении временного перевода - заключается дополнительное соглашение к трудовому договору и

издается приказ о предоставлении сотруднику прежнего места работы.

### **3. Порядок увольнения работников**

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

3.2. 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 и произвести с ним расчет.

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

3.4. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации.

Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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

Если срочный трудовой договор не был расторгнут своевременно и работник продолжает работать, то такой договор будет считаться бессрчным по умолчанию (даже если работодатель не оформит дополнительное соглашение к договору об изменении срока и не издаст приказ).

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.7. 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 ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.8. При расторжении трудового договора сотруднику может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. В таком случае работодатель в последний рабочий день перед отпуском оформляет увольнение, производит

полный расчет с увольняемым сотрудником и выдает ему трудовую книжку. Непосредственно фактическая трудовая деятельность сотрудника прекращается (однако трудовые отношения между ним и работодателем сохраняются до конца отпуска).

- 3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка в случае ее ведения или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н), если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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 в порядке, предусмотренном действующим законодательством).
- 3.13. 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.
- 3.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 3.15. 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 трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

- 3.16. МКУ «Единый учетный центр» в день увольнения:

- выплачивает причитающиеся работнику суммы, включая компенсацию за неиспользованный отпуск;
- выдает сведения по следующим формам:
  - выписку из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 сведений о страховом стаже, если работник выполнял определенный вид работы, который предоставлял право на досрочную пенсию;
  - выписку из формы персонифицированных сведений о физических лицах, утвержденную приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@) (отчет содержит персональные данные физлиц и сведения о сумме выплат за отчетный месяц);
  - раздела 3 расчета по страховым взносам (приложение 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).
  - выписку из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию». Документ нужно будет выдать сотруднику, если организация перечисляла страховые взносы на накопительную часть пенсии работника.

Когда срок увольнения приходится на нерабочий день для работника, окончательный расчет выплачивается в ближайший рабочий день.

3.17. 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.

3.18. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.19. 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).

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники МБУ ДО «СШОР «Спутник» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно (временную работу можно установить на срок не более шести месяцев, при этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день);
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

- 4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление может производиться путем обмена информацией по электронной почте.
- 4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
- 4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю 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.
- 4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
  - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.
- В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 4.6. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора с указанием списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.
- 4.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется на основании приказа

директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [dusch-sputnik@mail.ru](mailto:dusch-sputnik@mail.ru).

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется работодателем или непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

4.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работодателя. По данному факту составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии –

личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с работодателем или непосредственным руководителем.

4.16. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.19. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в СФР в составе формы ЕФС-1. 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.

5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц (раздел 1.1. отчета ЕФС-1) передаются в СФР:

- при приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора - не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа;
- при заключении или прекращении договора ГПХ - не позже следующего рабочего дня после даты заключения или прекращения договора ГПХ;
- при переводе, переименовании, присвоении квалификации, - не позднее 25-го числа месяца, который следует за месяцем, в котором издали приказ;
- при подачи заявления об отказе от ведения бумажной трудовой книжки и о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде - не позднее 25-го числа месяца, который следует за месяцем, в котором было подано заявление.

Если срок сдачи сведений совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то они переносятся на ближайший (следующий за выходным или нерабочим праздничным днем) рабочий день.

5.4. Сведения о страховом стаже (раздел 1.2. отчета ЕФС-1) передаются в СФР:

- по итогам календарного года, не позднее 25 января года, следующего за отчетным;
- в течение трех календарных дней со дня, когда работник напишет заявление о предоставлении индивидуальных сведений или поступит запрос из СФР (при выходе на пенсию).

5.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней после подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: [dusch-sputnik@mail.ru](mailto:dusch-sputnik@mail.ru).

5.8. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- 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.

- 5.9. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456).

- 5.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в СФР в трехдневный срок.

## **6. Диспансеризация**

- 6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.
- 6.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 6.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 6.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 6.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 186.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

- 6.9. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- 6.10. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.
- 6.11. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **7. Основные права работников**

Работник имеет право на:

- 7.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 7.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 7.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 7.7. Подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 7.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 7.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах.
- 7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 7.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 7.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 7.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 7.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 7.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **8. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

- 8.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и согласно должностным инструкциям.
- 8.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 8.3. Строго соблюдать установленный режим работы и трудовую дисциплину.
- 8.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности.
- 8.5. 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.
- 8.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы.
- 8.7. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному 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.
- 8.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- 8.9. 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.
- 8.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
- 8.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

8.13. Соблюдать этические нормы и правила:

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- проявлять вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;
- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

8.14. Соблюдать запрет работодателя на:

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.15. 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.

8.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

8.17. 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.

8.18. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

8.19. Представлять, в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю до 10 числа следующего за месяцем, в котором изменились персональные данные.

8.20. Соблюдать порядок делопроизводства.

8.21. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам - любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

8.22. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и/или другим работникам.

8.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день/дни освобождения от работы.

8.24. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

8.25. Тренеры-преподаватели наряду с выше перечисленным обязаны:

- планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими нормативными документами учреждения;
- обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года);
- защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;
- контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний, прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение;
- учебно-тренировочные занятия проводить строго по утверждённому расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;
- принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в учреждение, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);
- надлежащим образом заполнять документацию (списки всех занимающихся, журнал учёта работы, установленной формы, расписание учебно-тренировочных занятий и график другой работы, план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах, годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах, индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена на этапах СС и ВСМ и другую документацию, установленную в учреждение).

8.26. Соблюдать нормы, регулирующие противодействие коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- отказываться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

8.27. В условиях эпидемического распространения заболеваний Работник обязан соблюдать порядок действий, установленный действующим законодательством.

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

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

## **9. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 9.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 9.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 9.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 9.4. 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, требований охраны труда.
- 9.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 9.6. 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 том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения

- книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 9.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 9.8. 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.
- 9.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 9.10. Создавать совет, в том числе тренерский.
- 9.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 9.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **10. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 10.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 10.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 10.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 10.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 10.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 10.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 10.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (п.п.15.5.-15.10. Правил).

- 10.8. Предоставить работнику справки, выписки, копии документов, которые связаны с его работой (Приложение № 1).
- Для этого работник подает работодателю письменное заявление, где указывает какие справки или копии каких документов ему необходимо предоставить.
- Документов (копии документов) предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- 10.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 10.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 10.11. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. Создавать условия для участия работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 10.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 10.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 10.17. Возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 10.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 10.19. Осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени.
- 10.20. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 10.21. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

- 10.22. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 10.23. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 10.24. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 10.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **11. Режим рабочего времени**

- 11.1. Для работников учреждения устанавливается различный режим рабочего времени (Приложение № 2):

- 11.1.1. Для административного персонала, специалистов и служащих (за исключением спасателей), рабочих МОП (за исключением вахтеров и сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов:

- время начала работы – 8:30;
- время окончания работы – 17:00.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит (работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы):

- обеденный перерыв – 30 минут в период с 12:30 до 13:00.

- 11.1.2. Для вахтеров и сторожей устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) - 12 часов.

Для вахтеров:

- время начала работы – 07:00;
- время окончания работы – 19:00;

Для сторожей:

- время начала работы – 19:00;
- время окончания работы – 07:00 следующего дня.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней (два через два).

Скользящий график работы утверждается работодателем и доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Не разрешается назначение трех смен подряд.

Количество времени, еженедельно положенное работнику для отдыха, должно составлять непрерывно не менее 42 часов.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания работнику невозможно, поэтому перерыв на обед включается в рабочее время.

Применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

- 11.1.3. Для тренеров-преподавателей и старших тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписанию учебно-тренировочных занятий Работника, согласованного с работодателем.

Тренерам-преподавателям (включая старших) устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

Учебная (преподавательская) нагрузка устанавливается в соответствии с тарификацией на основании приказа работодателя, с которым работник знакомится под подпись.

Учебная нагрузка (преподавательская работа) тренеров-преподавателей (включая старших) не ограничивается верхним пределом

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит (работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы).

- 11.1.4. Для инструкторов-методистов и старших инструкторов-методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

Понедельник-четверг:

- время начала работы – 8:30;
- время окончания работы – 17:00.

Пятница:

- время начала работы – 9:00;
- время окончания работы – 16:00.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не

подлежит (работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы):

- обеденный перерыв – 1 час в период с 12:00 до 13:00.

11.1.5. Для инструкторов по физической культуре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 30 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы – 6 часов:

- время начала работы – 9:00;
- время окончания работы – 16:00.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит (работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы):

- обеденный перерыв – 1 час в период с 12:00 до 13:00.

11.1.6. Для спасателей устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с одним выходным днем (воскресеньем).

Продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов.

Время начала и окончания работы, а также перерывов для отдыха и питания устанавливается графиком работ, с учетом расписания учебно-тренировочных занятий на воде, пожеланий работника и производственных целей.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

11.1.7. Для спортсменов-инструкторов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов.

Время начала, окончания работы и перерыва для питания и отдыха определяется с учетом учебно-тренировочного плана, составленного тренером-преподавателем, и календарем соревнований, утвержденным работодателем.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В рабочее время включается - время тренировок, время участия в соревнованиях, время проведения медицинского осмотра, время отдыха перед соревнованиями, время следования к месту проведения учебно-тренировочных занятий или соревнований и обратно.

- 11.1.8. Для лиц, работающих по совместительству режим рабочего времени определяется по соглашению сторон, с учетом графика работы по основному месту работы.
- 11.2. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.
- 11.3. Работникам в индивидуальном порядке по личной просьбе может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.  
Такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 11.4. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.  
Условие об установлении работнику режима гибкого рабочего времени включается в трудовой договор с работником.  
При необходимости режим гибкого рабочего времени может быть введен уже после заключения трудового договора (например, после обращения работника с просьбой о его установлении). В случае согласия работодателя заключается дополнительное соглашение с указанием составных элементов режима гибкого рабочего времени
- 11.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
  - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.
- 11.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может быть установлен режим неполного рабочего времени - неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.  
При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.  
Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям работников:
- беременной женщины;
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
  - женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающего

работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

11.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

11.8. Для работников, работающих по совместительству:

11.8.1. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

11.8.2. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

11.8.3. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

11.8.4. Указанные в п. 11.8.1. и 11.8.3. ограничения продолжительности рабочего времени не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

11.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

11.10. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11.11. 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.

11.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

11.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

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;
- работникам, которым установлен неполный рабочий день.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

11.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа применяется в исключительных случаях.

Понятие сверхурочной работы, порядок привлечения к ней, продолжительность определены ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве 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.

11.15. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно (например, при ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией).

Порядок работы дистанционных работников устанавливается п.4 настоящих Правил.

11.16. Работнику в индивидуальном порядке по личной просьбе может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха, количество дней рабочей недели.

График работы утверждается работодателем и доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за две недели до его введения в действие.

11.17. При применении режима гибкого рабочего времени или сменного режима работы работодатель вводит суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - один года.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

11.18. Работа в выходные и праздничные дни допускается в целях исполнения Муниципального задания, оказания услуг населению, при невозможности приостановления процесса спортивной подготовки в силу методических принципов её осуществления, а также на основании утверждённого директором единого Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения, Календарного плана областной федерации по видам спорта и приказов работодателя, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.

11.19. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников МБУ ДО «СШОР «Спутник», законодательством РФ на основании письменного

заявления работника и приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале регистрации приказов о командировании работников: день отбытия считается первым днем командировки, а день прибытия — последним днем командировки.

11.20. В служебные командировки не направляются:

- беременные женщины;
- работники моложе 18 лет (за исключением спортсменов-инструкторов);
- работники, которые отказались от командировки либо выразили согласие на направление в командировку, но она противопоказана им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- иные работники, если такое ограничение предусмотрели в Трудовом кодексе или федеральном законе.

11.21. Направление в служебные командировки, привлечение к 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;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

11.22. Работники, указанные в п. 11.22. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме, а также 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, 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.

11.23. Работники, указанные в п. 11.22. настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Список документов, являющихся подтверждением льготы указаны в Приложении № 4 к ПВТР.

11.24. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом работодателя не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

11.25. При наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом работодателя (в день оформления листка нетрудоспособности и в день его закрытия) любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Пособия по временной нетрудоспособности назначаются и выплачиваются на основании электронного листка нетрудоспособности (работник должен сообщить его по телефону или электронной почте).

При наступлении временной нетрудоспособности в период отпуска работник сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня оформления листка нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при предоставлении им информации о номере электронного листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается средний заработок за дни командировки и проезда, которые являются рабочими по графику, за исключением дней болезни;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период болезни.

11.26. Чтобы учитывать время, фактически отработанное каждым работником, а также вести контрольный учет наличия(отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время работодатель ведет табель учета использования рабочего времени.

В таблице учета использования рабочего времени ежедневно отражается количество отработанных работниками часов (дней).

На основании табеля работнику начисляется зарплата.

Табель учета использования рабочего времени закрывается два раза в месяц за пять рабочих дней перед выплатой каждой части заработной платы.

Перечень условных обозначений, которые могут быть использованы для учета рабочего времени в таблице, приведен в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

Для обозначения иных случаев отсутствия работника на работе, могут использоваться дополнительные коды, утвержденные приказом директора.

## **12. Особенности рабочего времени педагогических работников**

- 12.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 12.2. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:
  - инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
  - инструкторам по физической культуре продолжительность рабочего времени устанавливается 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
  - тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается 18 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 12.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям за ставку заработной платы устанавливается 720 часов в год.

Определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.
- 12.4. В рабочее время тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям включается учебная (преподавательская) и другая педагогической, в том числе воспитательная работа.
- 12.5. Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов, регламентируются графиками и планами работы, в том числе личными планами работника и выполняются в течение рабочего дня.

Другая педагогическая работа включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке программ;
- ведение журнала в бумажной или электронной форме;
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- организацию индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;

- самоподготовку (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- повышение квалификации, подготовку методических докладов и т.п.;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (спортсменов), их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- индивидуальная работа со спортсменами;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Тренер-преподаватель распределяет ее по своему усмотрению, по любым дням недели, кроме выходного дня.

- 12.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).
- 12.7. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы.
- 12.8. Объем учебной нагрузки определяют ежегодно на начало учебного года и устанавливают локальным актом учреждения.

Объем учебной нагрузки конкретного работника закреплён в его трудовом договоре.

- 12.9. Временное или постоянное изменение учебной нагрузки, указанной в трудовом договоре педагогического работника, допустимо только по соглашению сторон. Это касается как увеличения, так и уменьшения учебной нагрузки.

Обо всех случаях изменения учебной нагрузки и их причинах работодатель должен уведомить педагогического работника в письменной форме как минимум за два месяца. Такое уведомление не требуется при изменении учебной нагрузки по обоюдному согласию сторон.

На каждое изменение учебной нагрузки заключается дополнительное соглашение

- 12.10. Работодатель не может по собственной инициативе изменить в текущем учебном году тот объем учебной нагрузки, который установлен на начало учебного года.

Также Работодатель не может в одностороннем порядке изменить объем нагрузки, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год.

Однако в отдельных случаях такое изменение со стороны работодателя допустимо. Например, если необходимо уменьшить учебную нагрузку в связи с уменьшением количества часов по учебным планам и графикам, сокращением количества обучающихся или количества групп.

- 12.11. Выполнение учебной нагрузки (преподавательской работы) регулируется непосредственно расписанием учебно-тренировочных занятий.

Распределением учебной нагрузки занимается заместитель директора.

Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий, максимальные объемы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия, число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями и другие вопросы устанавливаются дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными с учетом примерных дополнительных общеобразовательных программ, принятыми в соответствии с порядком и действующим законодательством

- 12.12. При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в астрономических часах.

- 12.13. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием с заместителем директора.

Тренеры по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место занятий.

- 12.14. Организация и проведение учебно-тренировочные занятия по дополнительным общеобразовательным программам регламентируются Положением о режиме занятий обучающихся.

Спортивная подготовка высококвалифицированных спортсменов может осуществляться в любой день недели, включая воскресенье.

В целях выполнения индивидуальных планов спортивной подготовки занятия на этапах ВСМ, ССМ могут проводиться в праздничные дни.

- 12.15. Во время проведения учебно-тренировочных занятий запрещается использование мобильных телефонов и других мобильных устройств связи.  
Разрешено использование сотовых телефонов только для вызова экстренных служб.
- 12.16. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения, планом проведения учебно-тренировочных сборов.  
Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.
- 12.17. Тренерам-преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.
- 12.18. Тренерам-преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.
- 12.19. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена тренером-преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.
- 12.20. Время отмены учебно-тренировочных занятий (объявление карантин, в связи с неблагоприятными климатическими явлениями, например, низким температурным режимом, по санитарно-эпидемиологическим основаниям и другими чрезвычайными обстоятельствами) является для педагогических работников рабочим временем.  
Работники осуществляют все направления своей работы (учебную, педагогическую, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке или по приказу работодателя проводят занятия дистанционно (с использованием Интернета).
- 12.21. В случае фактического выполнения работником учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.
- 12.22. Замена педагогического работника в связи с его болезнью оформляется временным замещением или переносом занятий на другой период.
- 12.23. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности проводится аттестация не реже чем один раз в пять лет.

Аттестация осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020).

### **13. Время отдыха**

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

13.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (не менее 30 минут);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

13.3. В течение рабочего дня (смены) работник имеет право на отдых (перерыв для отдыха и питания; специальный перерыв для обогрева и отдыха; перерывы для кормления ребенка).

В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов

13.4. Ежедневный (междусменный) отдых - это период времени между моментом, когда один рабочий день (смена) должен быть окончен, и моментом, когда другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день (смена), должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху.

13.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе:
  - работникам предоставляется один выходной день в неделю – в воскресенье;

- тренерам-преподавателям (включая старших) предоставляется один выходной день в неделю в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным работодателем;
- при скользящем режиме согласно графика работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

- 13.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ (см. п.11.11. Правил).

Оплата нерабочих праздничных дней не предусмотрена, но наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы.

- 13.7. По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия, по приказу работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- 13.8. Отпуск - это время отдыха большой продолжительности со специальным порядком предоставления.

Виды отпусков:

- ежегодные оплачиваемые отпуска (основной, дополнительный, удлиненный);
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск при совмещении работы с обучением (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, отпуск без сохранения заработной платы);
- отпуск по уходу за ребенком.

- 13.9. На период ежегодных отпусков работодатель сохраняет за работником место работы (должность) и средний заработок (кроме отпуска без сохранения заработной платы).

- 13.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

- 13.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- 13.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

13.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

13.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время (Приложение № 6).

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 чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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

Количество частей, на которые можно разделить отпуск, законом не ограничено, их продолжительности, а также дня (рабочего или выходного) начала отпуска, решаются соглашением работодателя и работника, но не рекомендуется чрезмерно дробить отпуск, так как работник не сможет воспользоваться отдыхом для восстановления трудоспособности.

Нельзя предоставлять отпуск только на выходные дни (Письмо Минтруда от 07.12.2018 N 14-2/ООГ-9754).

13.16. В установленных законом случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

13.17. В случаях временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника,

13.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

13.19. Не допускается отзыв из отпуска работников:

- в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

13.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

13.21. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях (Приложение № 7):

- продолжительность ежегодного удлиненный оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дней, который предоставляется:
  - руководителям:
    - директору;
    - заместителю директора, который осуществляет руководство образовательной и методической деятельностью;
  - педагогическим работникам:
    - инструкторам по физической культуре;
    - инструкторам-методистам;
    - старшим инструкторам-методистам;
    - старшим тренерам-преподавателям;
    - тренерам-преподавателям.

13.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

13.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск (или его часть) может быть предоставлен с последующим увольнением.

13.24. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

13.25. 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.

13.26. 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.

13.27. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы при соблюдении следующих условий одновременно:

- наличие письменного заявления от работника;
- наличие согласия работодателя на предоставление отпуска;
- наличие семейных обстоятельств или других уважительных причин;
- продолжительность отпуска согласована между работником и работодателем.

- 13.28. В следующих случаях работник вправе требовать предоставления ему отпуска без сохранения заработной платы:
- сроком до 5 календарных дней:
    - в случае рождения у работника ребенка;
    - в случае регистрации работника брака;
    - в случае смерти близких родственников работника;
  - до 35 календарных дней в году участники Великой Отечественной войны, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий;
  - до 14 календарных дней в году:
    - работающие пенсионеры по старости (по возрасту);
    - родители и жены (мужья) 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);
    - до 60 календарных дней в году работающие инвалиды.
  - работнику при работе по совместительству - в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы.
- 13.29. Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является волеизъявление работника.
- Инициатива предоставления отпуска без сохранения заработной платы должна исходить от работника.
- Работодатель не может отправить работника в такой отпуск по своему усмотрению (из-за уменьшения объема работ, финансовых трудностей в организации и т.п.).
- 13.30. Полномочий по отзыву работника из отпуска без сохранения заработной платы у работодателя нет. Однако работник сам в любой момент вправе отказаться от использования отпуска и вернуться к исполнению трудовых обязанностей, письменно уведомив об этом работодателя.
- 13.31. Увольнение работника, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы, не допускается за исключением случаев ликвидации предприятия или получения письменного волеизъявления самого работника.
- 13.32. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

- 13.33. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 13.34. Педагогический Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

#### **14. Процедура утверждения графика отпусков и внесения изменений в график отпусков**

- 14.1. Специалист отдела кадров в период с 16 по 22 ноября выдает работникам опросный лист для сбора необходимой информации о планируемых датах отпусков.
- Количество дней отпуска, которые нужно распределить в графике или взять одновременно, работник может увидеть в опросном листе.
- 14.2. Работнику, которому вручить опросный лист лично не удастся, специалист отдела кадров направляет скан-копию документа по электронной почте или личному мобильному телефону, сообщенным работником добровольно
- Аналогично происходит передача информации, если работник работает удаленно.
- 14.3. Работнику необходимо передать заполненный опросный лист в срок до 7 декабря.
- Внешний совместитель предоставляет информацию о датах отпуска по основному месту работы.
- В случае удаленной работы передача информации происходит по электронной почте или по телефону.
- 14.4. Работникам, которые не предоставят информацию в срок, указанный в пункте 14.3, в графике отпусков работодатель планирует их отпуск без разделения на части и в те даты, которые приоритетны для работодателя.
- Исключение - работники, которые могут претендовать на отпуск в любое время года (см. п.13.14.и Приложение № 7), и те работники, которые не могли предоставить заявление с пожеланиями по отпускам по уважительной причине - болезнь, отпуск, командировка.
- 14.5. С учетом полученных сведений от работников и после согласования с непосредственным руководителем (согласовать нужно и каждое разделение отпуска на части) составляется график отпусков.
- 14.6. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска.
- Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков.
- В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.
- 14.7. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

14.8. График отпусков подписывается специалистом по кадрам и утверждается работодателем в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников под подпись.

14.9. В график отпусков включаются все работники, которые на день его утверждения состоят с работодателем в трудовых отношениях. Это относится и к тем работникам, с кем трудовые договоры будут расторгнуты в течение рабочего года.

14.10. В графах 5 и 6 графика отпусков указываются сведения о времени предоставления оплачиваемых отпусков работникам на предстоящий календарный год – указываются количество календарных дней и конкретные даты его начала.

14.11. Кроме основных ежегодных оплачиваемых отпусков в графике также указываются дополнительные оплачиваемые отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и поэтому были перенесены на следующий год.

При этом отпуска, в которые работники уходят без сохранения заработной платы, в графике отпусков не указываются

14.12. В графе 10 графика отпусков указывается рабочий год работника, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Рабочий год отличается от календарного.

Рабочий год - это полные 12 месяцев фактической работы и других периодов, учитываемых в стаже для такого отпуска. Отсчитывается рабочий год с даты приема работника на работу.

В стаж для ежегодного основного оплачиваемого отпуска помимо фактической работы входит:

- время, когда работник не трудился, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе: ежегодный оплачиваемый отпуск, выходные, нерабочие праздничные дни, другие дни отдыха, период временной нетрудоспособности работнику, простой;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медосмотр не по своей вине;
- время отпусков за свой счет, предоставляемых по просьбе работника (но не более 14 календарных дней в рабочем году);
- период приостановления трудового договора, если работник призван по мобилизации или заключил контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

Период рабочего года не засчитывается в стаж для ежегодного основного оплачиваемого отпуска и поэтому окончание рабочего года на соответствующее количество дней сдвигается, если:

- в течение этого года работник без уважительных причин отсутствовал (в

том числе из-за отстранения по законным основаниям, кроме отстранения за непрохождение обязательного медосмотра не по вине работника);

- был в отпуске по уходу за ребенком (и не работал в этот период неполное рабочее время или на дому);
- брал больше 14 календарных дней отпуска без оплаты (все дни такого отпуска свыше 14 календарных дней сдвигают рабочий год).

14.13. График отпусков дает право работникам на ежегодный отдых и помогает работодателю:

- заранее оформить отпуск и своевременно выплатить отпускные в полном объеме, которые выдаются в срок не менее чем за три дня до начала отпуска;
- в случае необходимости найти подходящую замену уходящему в отпуск работнику;
- следить за своевременностью предоставления работникам отпусков и не допускать накопления неиспользованных дней отпуска.

14.14. Утвержденный график отпусков обязательно соблюдать как сотруднику, так и работодателю.

14.15. Работнику разрешено переносить ежегодные оплачиваемые отпуска только в следующих случаях:

- работник, который просит перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, относится к льготной категории и он предоставил документы, подтверждающие льготу, в соответствии с действующим законодательством;
- работник был временно нетрудоспособен в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работник исполнял во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственные обязанности, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Если объективных причин для переноса отпуска на другой срок нет, сотрудник обязан использовать отпуск в срок, который определен в графике.

14.16. Работодатель должен письменно известить каждого работника о времени начала его отпуска в срок не позднее, чем за две недели и выплатить отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

14.17. Если работник отказывается ознакомиться под подпись с уведомлением или с приказом о предоставлении отпуска, составляется акт и делается отметка об отказе ознакомиться с приказом на приказе об отпуске.

Отказ сотрудника от использования отпуска по графику, если нет уважительных причин, можно расценить как нарушение трудовой дисциплины и работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

14.18. Если работник относится к льготной категории, он может изменить даты своего отпуска, прописанные в графике отпусков, в одностороннем порядке.

Работнику в этом случае рекомендуется уведомить работодателя об изменении сроков отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

14.19. Любые изменения при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков должны быть внесены в график отпусков.

14.19.1. Если в графике меняются даты отпуска работника в связи с его переносом (например, по заявлению работника, которому работодатель не вправе отказать в переносе отпуска, с указанием новых дат; при этом издается приказ о переносе отпуска или о внесении изменений в график отпусков) – непосредственно в графике отпусков в графе 9 указывается дата когда работник планирует использовать отпуск и в графе 8 - реквизиты приказа о переносе отпуска, на основании которых они внесены. Информация об изменении у работника количества дней отпуска и о причинах переноса отпуска отражается в графе 10 "Примечание". Если отпуск будет использован в том же календарном году, на который составлен график, то дополнительно в графе 7 необходимо зафиксировать фактическую дату его начала.

Утверждать график в новой редакции не нужно.

14.19.2. Если в графике необходимо отразить отзыв работника из отпуска (при этом издается приказ об отзыве из него или о внесении изменений в график отпусков), то в графе 8 графика указываются реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 – дата, когда сотрудник планирует использовать оставшуюся часть отпуска. В графе 10 «Примечание» необходимо указать, что сотрудника отозвали из отпуска, проставить дату отзыва и прописать количество неиспользованных дней отпуска.

График в новой редакции не утверждается.

14.19.3. Если ежегодный отпуск отменяется, то исправления в график отпусков вносятся в таком же порядке, как при обычном переносе отпуска - в графе 9 указывается новая даты отпуска и в графе 8 - реквизиты приказа о его отмене.

14.19.4. В случае продления отпуска (т.е. отпуск продолжается сразу по окончании периода, на который он прерывался, например, временной нетрудоспособности) - необходимо отразить эту информацию в графе 10 «Примечание», указав количество добавленных дней, на которое продлен отпуск и реквизиты документа на основании которого его продлили (дата и номер приказа о продлении или № листа нетрудоспособности).

График в новой редакции не утверждается.

14.19.5. Чтобы дополнить график отпусками новых работников вносятся изменения в готовый график или составляется дополнение к

графику отпусков. В нем указываются фамилию, имя, отчество и должность новых работников, количество дней ежегодного отпуска и запланированные даты начала и окончания отпусков. В графе 10 «Примечание» указывается дата, когда работника приняли на работу.

Дополнение к графику отпусков утверждается в том же порядке, что и основной.

С дополнением к графику отпусков необходимо ознакомить тех работников, сведения об отпусках которых содержатся в этом дополнении.

14.19.6. При изменении количества дней ежегодного отпуска работника (если после утверждения графика изменилась продолжительность отпуска работника, например, увеличилась в связи с установлением работнику ежегодного дополнительного отпуска из-за того, что его рабочий день стал ненормированным, отпуск стал удлиненным в связи с переводом на новую должность) – необходимо сделать отметку об изменении продолжительности отпуска работника в графе 10 "Примечание" - указать новое количество дней ежегодного отпуска работника и реквизиты документа, на основании которого оно изменилось (например, дополнительное соглашение к трудовому договору работника об установлении ему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день или номер приказа о переводе на другую должность).

14.19.7. При увольнении работника, когда ежегодный отпуск отменяется и не переносится на другой срок, а заменяется денежной компенсацией - в графе 10 "Примечание" необходимо сделать отметку об увольнении сотрудника и выплате компенсации за неиспользованный отпуск и указать реквизиты приказа об увольнении. В графах 7, 8, 9 проставляются прочерки.

## 15. Оплата труда

15.1. Оплата труда работников МБУ ДО «СШОР «Спутник» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие, компенсационные и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда.

15.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

Штатное расписание утверждается приказом директора на календарный год.

Внести изменения в действующее штатное расписание можно издав приказ о внесении изменений в штатное расписание или оформив штатное расписание в новой редакции и утвердив его приказом.

Всем Работникам устанавливается районный коэффициент – 15 %.

Повышающие коэффициенты, стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются и выплачиваются Работнику в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда, на основании приказа Работодателя, с которым Работник знакомится под подпись.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются при наличии оснований для их выплаты, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, средств от платных услуг и средств от иной, приносящей доход деятельности.

- 15.3. Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 15.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 15.5. Выплата заработной платы работникам производится:
  - за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца;
  - за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 15.6. При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется расчетный (безавансовый) способ.

Заработная плата за первую половину месяца определяется по формуле:

$$\text{Аванс за первую половину месяца} = \frac{\text{Оклад}}{\text{Норма рабочего времени за весь месяц}} * \text{Фактически отработанное время за первую половину месяца}$$

Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

- 15.7. При расчете заработной платы за вторую часть месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц.
- 15.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по банковским реквизитам, указанным работником в заявлении.

Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной

платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 15.9. При выплате зарплаты работодатель в письменной форме извещает работника о сумме выплат, выдав расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается приказом, с которым работник знакомится под подпись.

В расчетном листке отражаются:

- составные части зарплаты, причитающейся работнику;
- размеры других начисленных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение срока выплаты зарплаты;
- удержания из зарплаты;
- общая сумма зарплаты к выплате.

Формирует и распечатывает расчетные листки МКУ «Единый учетный центр» в одном экземпляре (только для работника).

Используется бумажная форма расчетного листка, которая выдается работнику лично, один раз в месяц, при начислении и выплате окончательной части зарплаты.

Работник по своей инициативе может изменить способ выдачи расчетных листков. Для этого необходимо написать заявление (например, высылать на электронную почту работника и указать свой адрес электронной почты, куда направлять расчетные листки). Если по заявлению работника за него расчетный листок будет получать кто-то другой, в этом случае получатель обязан предоставить доверенность. Без доверенности расчетный лист не выдается, т.к. в нем содержится персональная информация о работнике, которую работодатель не имеет права разглашать без его согласия.

- 15.10. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого дня.

Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно.

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

- 15.12. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

- 15.13. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

- 15.15. Размер доплат и надбавок к заработной плате, порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда, с которым работник знакомится до подписания трудового договора.

- 15.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный

медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 15.17. Пособие по временной нетрудоспособности работодатель назначает за первые три дня нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в информационной системе Социального фонда РФ.

Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем пособие выплачивается накануне этого дня.

Пособие перечисляется по реквизитам для выплаты заработной платы, которые работник указал в заявлении.

- 15.18. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующей суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

- 15.20. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

## **16. Поощрения за успехи в работе**

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

- 16.2. В учреждении могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующие выплаты;
- выдача денежного вознаграждения в виде премий;
- представление к ведомственным наградам.

- 16.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

- 16.4. Решение о поощрении работника принимает работодатель самостоятельно или на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

- 16.5. Поощрения объявляются приказом с указанием конкретного вида поощрения и доводятся до сведения работника в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

- 16.6. Порядок премирования и стимулирования определяется Положением об оплате труда работников.
- 16.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке, за исключением такого вида поощрения как выдача премии и установление стимулирующих выплат.
- 16.8. В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

### **17. Меры дисциплинарного взыскания**

- 17.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 17.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 17.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 17.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 17.5. До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 17.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.
- 17.7. Приказ работодателя 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 на работе).

В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 17.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

- 17.9. 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.
- 17.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 17.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 17.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **18. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

- 18.1. 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.
- 18.2. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 18.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.
- 18.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 18.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- 18.6. К материальной ответственности работник может быть привлечен за свое виновное противоправное поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 18.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 18.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:
- действия непреодолимой силы;
  - нормального хозяйственного риска;
  - крайней необходимости или необходимой обороны;
  - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 18.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 18.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.
- Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 18.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 18.12. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 18.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 18.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 18.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных

сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

- 18.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 18.17. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.
- 18.18. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

### **19. Ответственность работодателя перед работником**

- 19.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 19.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ 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.
- 19.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 19.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 19.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 19.6. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка России 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.

- 19.7. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
- 19.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.
- 19.8. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## **20. Учет и расследование микротравм**

- 20.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.
- 20.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:
  - устанавливает в Положении об особенностях расследования микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
  - регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета расследования микротравм;
  - обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
  - дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
  - обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
  - обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).
- 20.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать работодателя или непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.
- 20.4. При любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:
  - оказывается первая помощь пострадавшему или (при необходимости) он доставляется в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивается обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
  - принимаются в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
  - обеспечивается фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
  - информируется работодатель о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).
- 20.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.
- 20.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя; непосредственный руководитель; представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Для участия в расследовании можно приглашать представителей других подразделений учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.
- 20.7. Лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).
- 20.8. По результатам расследования в течение суток оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре.

Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение

- здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.
- 20.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, непосредственный руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).
- 20.10. Производится учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале регистрации и учета расследования микротравм.
- 20.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об особенностях расследования и учета микротравм в МБУ СШОР «Спутник».

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

- 21.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил работодателю и непосредственному руководителю.
- Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими ПВТР.
- 21.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору сдаются секретарю руководителя, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 11:00 и 16:00).
- 21.3. Работник, первым пришедший утром в учреждение и уходящий последним - должен оповестить об этом вахтера или сторожа.
- 21.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 21.5. Работникам запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
  - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
  - готовить пищу в пределах офиса;
  - 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 учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

21.6. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

21.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке;

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

21.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

21.9. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

21.11 С Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения, включая принимаемых на работу.

21.12. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.

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

21.14. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

Мотивированное мнение тренерского совета от 16.02.2023 № 2 учтено.

## Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

### Какие справки и выписки выдавать работникам

#### 1. Документы, которые необходимо выдавать без заявления от работника

Какой документ выдать сотруднику	Форма	Срок выдачи
Расчетный листок	Форма расчетного листа утверждается работодателем и согласовывается с профсоюзом, если он есть в учреждении	Не реже одного раза в месяц при выплате зарплаты
Справка о доходах и суммах налога физического лица	Форма справки утверждена приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@	Не позднее 1 марта следующего года

#### 2. Документы, которые необходимо выдавать в процессе работы по заявлению работника (в течение трех рабочих дней)

Документ	Форма. Примечание
Трудовая книжка с записями о работе в организации, ее копия или выписка из нее	Работодатель обязан выдать сотруднику на руки оригинал трудовой книжки для представления в Пенсионный фонд в случае оформления пенсии, а также если сотрудник хочет перенести на свой индивидуальный лицевой счет в Пенсионном фонде все недостающие сведения о трудовом стаже до 01.01.2020. Кроме того, трудовую книжку отдают сотруднику в случае, если он отказался от ведения бумажной трудовой книжки. Чтобы заверить копию трудовой книжки, необходимо заверить каждый лист копии. Для этого проставить на каждом листе заверительную надпись «Верно» и прописать, где хранится подлинник
Копия приказа о приеме на работу	Форма № 2, утвержденная приказом директора от 11.01.2016 № 1-ОД
Копия приказа о переводе	Форма № 3, утвержденная приказом директора от 11.01.2016 № 1-ОД
Копия приказа об увольнении	Форма № 7, утвержденная приказом директора от 11.01.2016 № 1-ОД
Другие документы, связанные с работой	Форма произвольная. Примеры справок: - о доходах для улучшения жилищных субсидий; - сотруднику, выходящему на пенсию, о среднемесячном заработке; - справка об уточнении особого характера работы для досрочного назначения страховой пенсии по старости
Справка о доходах и суммах налога физлица	Форма справки утверждена приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@

### 3. Документы, которые необходимо выдавать при увольнении

Документ	Форма	Срок выдачи
Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р	Форма СТД-Р утв. приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н	Последний день работы
Выписка из формы персонифицированных сведений о физических лицах	Форма утв. приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@	
Сведения из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1	Форма, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 31.10.2022 № 245п	
Сведения из подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1	Форма, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 31.10.2022 № 245п	
Уведомление – если в день увольнения выдать трудовую книжку и другие документы невозможно	Форма произвольная. Уведомление отправьте по почте с описью вложения	
Уведомление при сокращении штата	Форма произвольная	Минимум за два месяца до сокращения штата
Предложение другой работы при сокращении штата	Форма произвольная	
Справка для пособия по безработице	Форма, утвержденная региональным центром занятости, или произвольная форма	В течение трех рабочих дней

## Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным  
приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

### РЕЖИМ рабочего времени и времени отдыха работников МБУ ДО «СШОР «Спутник»

№ п/п	Должность	Режим работы
1.	- директор - заместитель директора	- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье; - время начала работы: 08:30; - время окончания работы: 17:00; - перерыв для питания и отдыха: с 12:30 до 13:00; - продолжительность ежедневной работы: 8 часов
2.	- тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель	- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписанию занятий работника, согласованного с работодателем; - перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается; - норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы; - другая педагогическая работа регулируется личным планом и графиком методической работы
3.	- инструктор-методист - старший инструктор-методист	- пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье; - понедельник-четверг: - время начала работы: 08:30; - время окончания работы: 17:00; - пятница: - время начала работы: 09:00; - время окончания работы: 16:00; - перерыв для питания и отдыха: с 12:00 до 13:00;

№ n/n	Должность	Режим работы
4.	- инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 30 часов;</li> <li>- выходные дни: суббота, воскресенье;</li> <li>- время начала работы: 09:00;</li> <li>- время окончания работы: 16:00;</li> <li>- перерыв для питания и отдыха: с 12:00 до 13:00;</li> <li>- продолжительность ежедневной работы: 6 часов</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дежурный по спортивному залу</li> <li>- секретарь руководителя</li> <li>- специалист по кадрам</li> <li>- специалист по охране труда</li> <li>- оператор по вводу данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;</li> <li>- выходные дни: суббота, воскресенье;</li> <li>- время начала работы: 08:30;</li> <li>- время окончания работы: 17:00;</li> <li>- перерыв для питания и отдыха: с 12:30 до 13:00;</li> <li>- продолжительность ежедневной работы: 8 часов</li> </ul>
4.	- спортсмен-инструктор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;</li> <li>- выходной день: воскресенье;</li> <li>- время начала, окончания работы, перерыв для питания и отдыха определяются с учетом учебно-тренировочного плана и календарем соревнований;</li> <li>- продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов</li> </ul>
5.	- спасатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;</li> <li>- выходной день: воскресенье;</li> <li>- время начала и окончания работы, а также перерыв для питания и отдыха устанавливается с учетом учебно-тренировочных занятий на воде;</li> <li>- продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</li> <li>- уборщик служебных помещений</li> <li>- уборщик территорий</li> <li>- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;</li> <li>- выходные дни: суббота, воскресенье;</li> <li>- время начала работы: 08:30;</li> <li>- время окончания работы: 17:00;</li> <li>- перерыв для питания и отдыха: с 12:30 до 13:00;</li> <li>- продолжительность ежедневной работы: 8 часов</li> </ul>

№ п/п	Должность	Режим работы
7.	- вахтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;</li> <li>- продолжительность смены: 12 часов;</li> <li>- время начала работы: 08:00;</li> <li>- время окончания работы: 20.00;</li> <li>- выходные дни предоставляются по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней (два через два);</li> <li>- перерыв на обед включается в рабочее время.</li> </ul>
8.	- сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;</li> <li>- продолжительность смены: 12 часов;</li> <li>- время начала работы: 20:00;</li> <li>- время окончания работы: 08.00 следующего дня;</li> <li>- выходные дни предоставляются по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней (два через два);</li> <li>- перерыв на обед включается в рабочее время</li> </ul>

### Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным  
приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

#### **ПЕРЕЧЕНЬ** **должностей работников МБУ ДО «СШОР «Спутник»,** **которым может быть установлен ненормированный рабочий день**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)</i>	<i>Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)</i>
1.	Директор	3	45
2.	Заместитель директора	3	31
3.	Спортсмен-инструктор	3	31

## Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным  
приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

### Список документов, являющихся подтверждением льготы

<i>Категория льготников</i>	<i>Документ, который подтверждает право на льготу</i>
Беременная женщина	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Женщина, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или уведомление о заключении контракта

## Приложение № 5

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным  
приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

### Условные обозначения для учета рабочего времени в таблице

Код	Значение
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных или общественных обязанностей
Д	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
ДБ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
К	Служебная командировка
Н	Работа в ночное время
НБ	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
НО	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством
НС	Работа в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством
О	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Код	Значение
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
ОД	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
П	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
ПВ	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе
ПД	Приостановление действия трудового договора, в связи с призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ с сохранением места работы (должности).
ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы
Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)
РВ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Т	Нетрудоспособность без назначения пособия
У	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением
УД	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы
УП	Отсутствия работника по уважительной причине
Я	Работа в дневное время

## Приложение № 6

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

### Категории работников, имеющих право на предоставление оплачиваемого отпуска в удобное время

<i>Категория работников</i>	<i>Период предоставления отпуска</i>	<i>Документальное обоснование</i>	<i>Норма</i>
Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828)
Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 N 659-6-0
	Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ
Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 N 1031н

<i>Категория работников</i>	<i>Период предоставления отпуска</i>	<i>Документальное обоснование</i>	<i>Норма</i>
Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, Приложение N 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 N 246
Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
Один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности	Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов, справка с места работы второго родителя, подтверждающая, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период	Часть 5 ст. 322 ТК РФ, п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828), Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368
Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему
Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему

<i>Категория работников</i>	<i>Период предоставления отпуска</i>	<i>Документальное обоснование</i>	<i>Норма</i>
Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 253, Минтруда России N 207н, Минфина России N 73н от 21.04.2020, Минфина России N 165н от 08.12.2006, и Приложение N 1 или N 2 к нему
Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития	Удобное для работника время	Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 228, Минздравсоцразвития России N 271, Минфина России N 63н от 11.04.2006, и Приложение N 1 к нему
Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	Удобное для работника время	Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, Приложение N 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 N 540
Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	Удобное для работника время	Справка установленного образца	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, Приложение N 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229

<i>Категория работников</i>	<i>Период предоставления отпуска</i>	<i>Документальное обоснование</i>	<i>Норма</i>
Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника действий подразделений особого риска	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 N 590, и Приложение N 5 к нему
Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763)
Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 N 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда Российской Федерации, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 N 294)

<i>Категория работников</i>	<i>Период предоставления отпуска</i>	<i>Документальное обоснование</i>	<i>Норма</i>
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099)
Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков	Часть 2 ст. 125 ТК РФ
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника	Статья 262.2 ТК РФ
Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ	В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя	Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора	Часть 8 и ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ

*Указанный в данной таблице перечень лиц, имеющих право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя) или в иные установленные периоды, не исчерпывающий. Аналогичная гарантия может быть предусмотрена и для иных категорий работников другими нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.*

## Приложение № 7

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом от 10.03.2023 № 12-ОД

### Продолжительность ежегодного отпуска

№ п/п	Вид отпуска и должность	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1.	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	<b>28</b>
2.	Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск инвалидам	<b>30</b>
3.	Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск работникам моложе 18 лет	<b>31</b>
4.	Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск руководителей* и педагогических работников**	<b>42</b>
5.	Отпуск без сохранения заработной платы***	
5.1.	При рождении ребенка	<b>до 5</b>
5.2.	Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	<b>до 14</b>
5.3.	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 из-за ранения, контузии или увечья, полученных во время военной службы либо вследствие связанного с ней заболевания	<b>до 14</b>
5.4.	Ветеранам боевых действий	<b>до 35</b>
5.5.	Работающим инвалидам	<b>до 60</b>

\* К руководителям относятся директор и заместитель директора, который осуществляет руководство образовательной и методической деятельностью.

\*\* К педагогическим работникам учреждения относятся:

- инструктор по физической культуре;
- инструктор-методист;
- старший инструктор-методист;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель.

\*\*\* Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется любому работнику, подавшему письменное заявление.