

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МУ ДО «СШ № 2»

И.А. Михалко

«26» июле 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО «СШ № 2»

Ф.А. Мальцев

«26» июле 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 2» (МУ ДО «СШ № 2»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ), законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 2» (далее – МУ ДО «СШ № 2»).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- «Работодатель» - МУ ДО «СШ № 2», официальным представителем работодателя является директор Учреждения;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МУ ДО «СШ № 2», приложением к Коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

1.4. Данные Правила регламентируют порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в МУ ДО «СШ № 2», а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором, с учетом мнения Общего собрания трудового коллектив МУ ДО «СШ № 2».

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: при изменении действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда МУ ДО «СШ № 2» с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, предусмотренным ТК РФ.

Общего собрания трудового коллектив МУ ДО «СШ № 2».

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: при изменении действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда МУ ДО «СШ № 2» с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, предусмотренным ТК РФ.

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

1.9. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работодатель и работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. В случае если положения настоящих Правил противоречат или иным образом не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Если лицо, принимаемое 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 Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МУ ДО «СШ № 2».

2.1.4. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую знаний или

специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;

- заключение (решение) врачебной психиатрической комиссии, подтверждающее отсутствие противопоказаний при прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работникам, принимающимся на работу, связанную с педагогической деятельностью и с деятельностью, связанную с управлением транспортных средств (приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342н);

- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по должности, на которую работник принимается.

2.1.5. Дополнительно могут предоставляться следующие документы:

- справка о доходах и суммах налога за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычет по НДФЛ (заявление, свидетельства о рождении детей, справка об обучении ребенка по очной форме обучения (до 24 лет)).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МУ ДО «СШ № 2», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по охране труда, коллективным договором, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами.

2.1.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по

поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.9. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.10. Тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера-преподавателя только с разрешения Работодателя.

2.1.11. В трудовой договор тренера-преподавателя, инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста в обязательном порядке включаются условия о соблюдении антидопинговых правил.

2.1.12. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

2.1.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

2.1.15. 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.

2.1.16. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.

2.1.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего в МУ ДО «СШ № 2» свыше пяти дней, в случае, если работа в МУ ДО «СШ № 2» является для работника основной (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.1.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.19. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20. На каждого работника МУ ДО «СШ № 2» ведётся личное дело, состоящее из следующих документов: личный листок по учету кадров; трудовой договор; заявление о приеме на работу; копия приказа о приеме на работу; справка о наличии (отсутствии) судимости; решение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования для работников, чья работа связана с педагогической деятельностью и с деятельностью, связанной с управлением транспортных средств (приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342Н); копии документов о профессиональной подготовке; переподготовке; курсов повышения квалификации; документы об аттестации и другие документы, относящиеся к профессиональной деятельности.

2.1.21. После увольнения работника личное дело хранится в МУ ДО «СШ № 2» в течение 50 лет.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в МУ ДО «СШ № 2», а также перевод на работу в другую местность вместе с МУ ДО «СШ № 2». Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением

случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующей работы в МУ ДО «СШ № 2» нет, то администрация обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в МУ ДО «СШ № 2» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его в МУ ДО «СШ № 2» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах МУ ДО «СШ № 2» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку и (или) формируются сведения в электронном виде для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (за исключением временных переводов).

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции.

О введении указанных изменений, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.7. В случае если обстоятельства связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения органа, представляющего интересы работников МУ ДО «СШ № 2», вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и(или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором и соглашениями.

2.3. Отстранение работника от работы:

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ч.2 ст. 331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда (для педагогических работников);
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, гл.52 ст.336 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.4.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии у работодателя) или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, личную медицинскую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.4. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, заверяется подписью работодателя, печатью работодателя и подписью самого работника.

2.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.4.7. При получении трудовой книжки, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет **право**:

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МУ ДО «СШ № 2».

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.6. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МУ ДО «СШ № 2».

3.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты МУ ДО «СШ № 2».

3.2. Работодатель **обязан**:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Обеспечить работников постоянным рабочим местом в соответствии с их специальностью и квалификацией, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности. Закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.2.3. Своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками МУ ДО «СШ № 2» обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами учреждения, вести учет рабочего времени. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач.

3.2.5. Обеспечить работника информационными материалами, документацией, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

3.2.6. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.2.7. Создавать условия для внедрения научной организации труда,

осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.

3.2.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников.

3.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МУ ДО «СШ № 2»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.2.11. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МУ ДО «СШ № 2», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации.

3.2.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МУ ДО «СШ № 2» своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 234-237 ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Все работники МУ ДО «СШ № 2» имеют **право на:**

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении МУ ДО «СШ № 2» в формах, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором.

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

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

4.1.12. Право на обеспечение защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в МУ ДО «СШ № 2».

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.16. Гарантии и компенсации в случаях, предусмотренные трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник МУ ДО «СШ № 2» **обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локально-нормативные акты Учреждения.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.4. Немедленно извещать непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу по какой-либо причине.

4.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы.

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.2.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.3. Тренер-преподаватель МУ ДО «СШ № 2» **обязан:**

4.3.1. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий, организуемых Учреждением, выездных мероприятий и в пути к месту их проведения и обратно. Принимать необходимые меры для предотвращения

травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.3.3. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимися.

4.3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей тренера-преподавателя определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, нормативных документов и тарифно-квалификационных справочников.

4.3.5. Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Режим работы МУ ДО «СШ № 2» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

5.3. Режим работы учреждения с 9.00 до 21.00 час.

5.4. Для работников МУ ДО «СШ № 2» с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 40-часовая рабочая неделя для мужчин;
- 36-часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ).

При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 20 часов в неделю.

Для педагогических работников МУ ДО «СШ № 2» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Режим рабочего времени административного, основного и вспомогательного персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени:

- режим работы для женщин: с понедельника по пятницу – 7 часов 12 минут; начало рабочего дня - 9.00, время окончания рабочего дня - 17.12 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- режим работы для мужчин: с понедельника по пятницу – 8 часов 00

минут; начало рабочего дня 9.00, время окончания рабочего дня 18.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

5.6. Продолжительность и режим рабочего времени уборщика служебных помещений:

- режим работы для женщин: с понедельника по субботу – 6 часов 00 минут; начало рабочего дня - 9.00, время окончания рабочего дня - 16.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходной день – воскресенье.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, выходные дни для сторожа (вахтера) определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной нормы времени по производственному календарю за квартал. Продолжительность смены 12 часов (с 8.30 до 20.30 часов), 10 часов (с 10.30 до 20.30 часов) и 8 часов (с 12.30 до 20.30 часов). Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время сторожа (вахтера), используется на рабочем месте и составляет два раза по 30 минут в удобное для него время за исключением времени в начале и конце рабочей смены. Предоставление выходных дней по скользящему графику. Сторожу (вахтеру) устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал.

5.8. Сторож работает по графику: сутки с 9.00 час. утра до 9.00 час. утра следующего дня, трое суток выходные. Продолжительность смены 24 часа, предоставление выходных дней по скользящему графику работы. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и составляет два раза по 30 минут. Сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал.

5.9. Графики работы доводятся до сведения сторожей (вахтеров), сторожей не позднее, чем за один месяц до введения их в действия.

5.10. Всем работникам МУ ДО «СШ № 2» предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе один выходной день - воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором или иными локальными актами. Тренерам-преподавателям выходные дни предоставляются, согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часа в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (т.е. подклассы вредности 3.3, 3.4) или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.12. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией, как на определенный срок, так и без его

ограничения.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14. Для работников МУ ДО «СШ № 2», в соответствии со ст. 95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Тренерам-преподавателям, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, устанавливается норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку нормируемой части заработной платы в размере 18 часов в неделю.

Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах.

Нормируемое рабочее время определяется установленной тренерско-преподавательской работой (нагрузкой) тренера и фиксируется расписанием занятий.

5.16. В рабочее время тренеров участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки включается: проведение тренировочных занятий, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время. Короткие перерывы между занятиями продолжительностью до 15 минут включаются в рабочее время.

5.17. Предварительная тренерско-преподавательская нагрузка на новый учебный год устанавливается за два месяца до наступления учебного года по соглашению между директором МУ ДО «СШ № 2» и работником. Установленный на начало учебного года объем тренерско-преподавательской нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества обучающихся, количества групп, объема часов по

объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

5.18. За тренерско-преподавательскую работу, выполняемую работником, с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

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

5.20. При отсутствии обучающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией МУ ДО «СШ № 2» при отсутствии обучающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.21. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией МУ ДО «СШ № 2» при отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.22. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними.

5.23. Администрации МУ ДО «СШ № 2» запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.25. Привлечение работников МУ ДО «СШ № 2» к дежурству, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия самого работника, с согласия представительного органа работников, представляющего интересы работников, и по письменному приказу директора.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по согласованию с директором и оформляются приказом.

5.26. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.27. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.28. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда оплаты труда МУ ДО «СШ № 2», но не ниже оплаты предусмотренной трудовым законодательством.

6. Время отдыха

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.3. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

6.4.1. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска вспомогательного персонала 28 календарных дней.

6.4.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска у директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе - 42 календарных дня. (Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.) (ст.334 ТК РФ).

6.4.3. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска у тренеров-преподавателей, старших инструкторов-методистов, инструкторов-методистов - 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ).

6.4.4. Всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 ТК РФ, Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, в ред. от 28.06.2021 г.).

6.4.5. Всем работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 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.

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

6.4.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.4.9 Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости, мнения представительного органа работников и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить пожелания своему непосредственному руководителю для составления графика отпусков.

6.4.10. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.4.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.4.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.4.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв допускается только с письменного согласия работника.

6.4.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен по письменному заявлению Работника при временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

6.4.16. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил до начала отпуска (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска (не позднее, чем за три дня) заработную плату за время отпуска.

6.4.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии финансовых возможностей учреждения (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.4.18. 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.

6.4.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) - до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти

близкого родственника - до 5 календарных дней.

6.4.20. Работнику имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За эффективный труд, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в спортивных достижениях, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- доплата за высокие спортивные результаты;
- доплата за эффективные показатели в работе;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МУ ДО «СШ № 2», совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МУ ДО «СШ № 2» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами МУ ДО «СШ № 2».

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить по отношению к работнику следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание,

выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 и ст. 336 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником МУ ДО «СШ № 2» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.4. Дисциплинарные взыскания устанавливаются директором МУ ДО «СШ № 2». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания директор должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ от предоставления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

8.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий

коллективного договора, соглашений, трудового договора.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

9.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28

марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.12. В случае, если с работником с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право при поступлении на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060078

Владелец Мальцев Феликс Александрович

Действителен с 24.12.2024 по 24.12.2025