

Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Спортивная школа»  
(МБУ ДО «Спортивная школа»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общего собрания  
работников  
МБУ ДО «Спортивная школа»

Директор  
МБУ ДО «Спортивная школа»

  
Е.В. Шевченко  
« 11 » 11 2025 г.

  
А.В. Мудрик  
« 11 » 11 2025 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и подзаконными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате Учреждения.



## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Приём на работу в Учреждение оформляется трудовым договором.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работник представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета – для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, – для граждан мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанных состоять на воинском учете и не пребывающих в запасе;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для



работы в Учреждении (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации);

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не производится.

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

Работники, поступающие на работу на должности, непосредственно связанные с управлением транспортными средствами, а также на должности педагогических работников, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.3.2. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.3.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

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

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределенный срок.



Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредить об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним окончательный расчёт.

До истечения указанного двухнедельного срока трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между Работником и Работодателем.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. Работодатель обязан предупредить Работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три дня. Работник обязан предупредить Работодателя о расторжении срочного трудового договора по его инициативе до окончания срока действия договора не менее чем за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора



Учреждения. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.8. 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.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается локальным актом Учреждения.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и



требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.8. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.9. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.10. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.11. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

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

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

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

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

3.2. Для педагогических работников Уставом Учреждения установлены дополнительные права, связанные с осуществлением образовательной деятельности.

### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Предоставлять возможность родителям, другим тренерам-преподавателям и работникам Учреждения посещать учебно-



тренировочные занятия (открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения (для тренеров-преподавателей).

3.3.5. Предоставлять возможность администрации Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия с целью осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения (для тренеров-преподавателей).

3.3.6. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; принимать меры по предупреждению нарушений, указанных антидопинговых правил обучающимися (для тренеров-преподавателей).

3.3.7. Осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденными дополнительными образовательными программами спортивной подготовки в Учреждении (для тренеров-преподавателей).

3.3.8. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.3.9. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для эффективного и производительного труда.

3.3.10. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня и деловой квалификации.

3.3.11. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся.

3.3.12. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.13. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3.14. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, проявлять взаимоуважение и корректность в общении с коллегами, руководством и посетителями Учреждения.

3.3.15. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.3.16. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, достойно вести себя на работе, в общественных местах.

3.3.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях,



предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.18. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности.

3.3.20. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

3.3.21. Незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3.22. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх рабочих дней.

3.3.23. Заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных законодательством.

3.3.24. Своевременно предоставлять работодателю достоверную, полную, аутентичную, отчетную документацию, связанную с его работой и необходимую для реализации его трудовых прав.

3.3.25. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения;

3.3.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

3.4. Внешний вид Работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды Работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по работе, обучающимся и посетителям. Работники, которым выдана спецодежда, согласно требованиям правил охраны труда, обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей носить спецодежду.

3.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.6. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.7. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия



непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

### **3.8. Работнику запрещается:**

3.8.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.8.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.8.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.8.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.8.6. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

#### **3.8.7. Тренерам-преподавателям запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы (изменение расписания учебно-тренировочных занятий утверждается приказом директора Учреждения, в том числе на основании служебной записки тренера-преподавателя);

- изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

- допускать на учебно-тренировочные занятия посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения.

3.8.9. Административно-управленческому, хозяйственному и обслуживающему персоналу запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей во время проведения ими учебно-тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся и их родителей.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с



Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и важных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

4.1.4. Устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат, регулировать показатели эффективности труда.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

4.1.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.9. Собирать Общее собрание работников – коллегиальный орган управления Учреждением, для решения вопросов, отнесенных к его компетенции, в соответствии с Уставом Учреждения.

4.1.10. Реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

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

## **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда,



соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину – 20 числа текущего месяца, за 2 половину – 05 числа месяца, следующего за отчетным. Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента выхода на работу.

4.2.8. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

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

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения.

4.2.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации:

4.2.12.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.12.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.12.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.12.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.12.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными



правовыми актами;

4.2.12.6. в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

4.2.12.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Учреждения.

4.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

4.2.15. 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.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами, трудовым договором, с учетом расписания учебно-тренировочных занятий, планов спортивно-массовых мероприятий всех уровней, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (для тренеров-преподавателей), принятыми в Учреждении.

5.2. Продолжительность рабочей недели (за исключением Работников для которых установлен сменный режим работы) составляет:

40 часов в неделю для мужчин;

36 часов в неделю для:

- женщин,

- педагогических работников (тренер-преподаватель, инструктор-методист, включая старшего).

5.3. Работникам, за исключением работников, указанных в пункте 5.10.2 настоящих Правил, предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания, время предоставления и продолжительность указанного перерыва устанавливается настоящими Правилами в



зависимости от категории работников. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.4. Работникам Учреждения, кроме отдельных категорий, указанных в пунктах 5.6.1, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 и 5.12 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.4.1. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания для работников, указанных в п. 5.4, установлены в таблице 1.

Таблица 1

Рабочие дни	При 40-часовой рабочей неделе	При 36-часовой рабочей неделе
Понедельник, среда, четверг, пятница	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 15 минут) <b>Окончание работы:</b> 18 часов 15 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 15 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 15 минут
Вторник	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 15 минут) <b>Окончание работы:</b> 18 часов 15 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 15 минут) <b>Окончание работы:</b> 18 часов 15 минут

5.5. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей включает нормируемые часы тренерско-преподавательской работы на ставку заработной платы – 18 часов и время, необходимое для выполнения иных должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией. Распределение установленного количества тренерско-преподавательской работы в каждый рабочий день, осуществляется согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.

5.6. Продолжительность рабочего времени отдельных категорий



работников устанавливается Учреждением на определенный учебно-тренировочный период (спортивный сезон).

5.6.1. На период с 1 сентября по 30 апреля в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) для следующих категорий работников:

- тренер-преподаватель отделения «Школа лыжных гонок»,
- медицинская сестра отделения «Школа лыжных гонок»,
- врач-педиатр отделения «Школа лыжных гонок»,
- дворник отдела административно-хозяйственного обеспечения, осуществляющий трудовую функцию на объекте по адресу: ул. Калинина 1,
- тракторист, осуществляющий в зимний период трудовую функцию на снегоуплотнительной машине.

5.6.2. На период с 1 мая по 31 августа в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих категорий работников:

- тренер-преподаватель отделения «Школа лыжных гонок»,
- медицинская сестра отделения «Школа лыжных гонок»,
- врач-педиатр отделения «Школа лыжных гонок»,
- дворник отдела административно-хозяйственного обеспечения, осуществляющий трудовую функцию на объекте по адресу: ул. Калинина 1,
- тракторист, осуществляющий в зимний период трудовую функцию на снегоуплотнительной машине.

5.6.3. Начало и окончание периода может быть сдвинуто в связи с проведением соревнований, оформляется приказом директора Учреждения, доводится до сведения работников.

5.6.4. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания для работников, указанных в п.п. 5.6.1 и 5.6.2 установлены в таблице 2.

Таблица 2

Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания тренеров-преподавателей, медицинских сестер и врача-педиатра отделения «Школа лыжных гонок», дворника отдела административно-хозяйственного обеспечения (на объекте по адресу: ул. Калинина 1), тракториста (на снегоуплотнительной машине) отдела административно-хозяйственного обеспечения

Рабочие дни	При 40-часовой рабочей неделе	При 36-часовой рабочей неделе
<b>На период с 1 сентября по 30 апреля</b>		
Вторник, среда, четверг, пятница,	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до



суббота	14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 30 минут	14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 00 минут
Воскресенье	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут (продолжительность 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 14 часов 30 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Окончание работы:</b> 12 часов 30 минут
<b>На период с 1 мая по 31 августа</b>		
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 30 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 00 минут
Суббота	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут (продолжительность 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 14 часов 30 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Окончание работы:</b> 12 часов 30 минут

5.7. Для тренеров-преподавателей отделения «Школа сноуборда» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.7.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и питания указанных категорий работников установлены в таблице 3.



Таблица 3

Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания тренеров-преподавателей отделения «Школа сноуборда»

Рабочие дни	При 36-часовой рабочей неделе
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 00 минут
Суббота	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Окончание работы:</b> 12 часов 30 минут

5.8. Для отдельных категорий работников отделения «Школа хоккея», а именно для работников, занимающих должности тренер-преподаватель и медицинская сестра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) и режим гибкого рабочего времени.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы – 6 часов.

Время начала работы с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, определяется работником по согласованию с непосредственным руководителем.

Время окончания работы с 15 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. Конкретное время окончания работы определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы.

Перерыв для отдыха и питания – один час в период с 12 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин., в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник согласовывает с непосредственным руководителем.

5.9. Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтников плоскостных спортивных сооружений, дворников (за исключением дворника, осуществляющего трудовые функции на объекте по адресу: ул. Калинина 1), трактористов (за исключением тракториста, осуществляющего в зимний период трудовые функции на снегоуплотнительной машине), механика, водителя автомобиля, водителя



мототранспортных средств отдела административно-хозяйственного обеспечения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.9.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и питания указанных категорий работников установлены в таблице 4.

Таблица 4

Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтников плоскостных спортивных сооружений, дворников (за исключением дворника на объекте по адресу: ул. Калинина, 1), трактористов (за исключением тракториста снегоуплотнительной машины), механика, водителя автомобиля, водителя мототранспортных средств отдела административно-хозяйственного обеспечения

Рабочие дни	При 40-часовой рабочей неделе
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 30 минут
Суббота	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут (продолжительность 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 14 часов 30 минут

5.10. Для приемщика пункта проката отдела административно-хозяйственного обеспечения:

5.10.1. На период с 1 ноября по 30 апреля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник). Предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 15 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник согласовывает с непосредственным руководителем.



5.10.2. На период с 1 мая по 31 октября устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 30 минут (в субботу – продолжительностью 30 минут), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.10.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и питания указанной категории работников установлены в таблице 5.

Таблица 5

Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания  
приемщика пункта проката отдела административно-хозяйственного  
обеспечения

Рабочие дни	При 40-часовой рабочей неделе	При 36-часовой рабочей неделе
<b>На период с 1 ноября по 30 апреля</b>		
Вторник среда	<b>Начало работы:</b> 13 часов 00 минут <b>Перерыв</b> продолжительностью 1 час 00 минут: С 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (конкретное время определяется по согласованию) <b>Окончание работы:</b> 20 часов 00 минут	<b>Начало работы:</b> 13 часов 00 минут <b>Перерыв</b> продолжительностью 1 час 00 минут: С 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (конкретное время определяется по согласованию) <b>Окончание работы:</b> 20 часов 00 минут
Четверг, пятница, суббота, воскресенье	<b>Начало работы:</b> 12 часов 00 минут <b>Перерыв</b> продолжительностью 1 час 00 минут: С 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (конкретное время определяется по согласованию) <b>Окончание работы:</b> 20 часов 00 минут	



На период с 1 мая по 31 октября		
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 30 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность 1 час 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 17 часов 00 минут
Суббота	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Перерыв:</b> С 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут (продолжительность 30 минут) <b>Окончание работы:</b> 14 часов 30 минут	<b>Начало работы:</b> 09 часов 00 минут <b>Окончание работы:</b> 12 часов 30 минут

5.11. Для администраторов отдела административно-хозяйственного обеспечения, администраторов отделения «Школа хоккея» устанавливается сменный режим работы. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – календарный год не превышала нормального числа рабочих часов с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.11.1. Количество смен и продолжительность рабочей смены устанавливаются в зависимости от нахождения рабочего места:

на объекте по адресу ул. Калинина 1 сменная работа осуществляется в две смены исходя из необходимости круглосуточного режима работы администраторов. Продолжительность одной смены составляет 12 часов;

на объекте по адресу: ул. Гагарина 101А сменная работа осуществляется в две смены исходя из графика работы объекта с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. Продолжительность одной смены составляет 7 часов;

на объекте по адресу: ул. Студенческая 13А осуществляется в одну смену. Продолжительность одной смены составляет 12 часов.

5.11.2. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания по условиям работы администраторов на рабочих местах на объектах по адресам ул. Калинина 1 и Гагарина 101 А, им предоставлена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально установленных местах.

5.11.3. На объекте по адресу ул. Студенческая 13А работникам



предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.11.4. Режим работы, перерыв для отдыха и питания (при наличии), выходные дни конкретного Работника устанавливаются ежемесячными графиками сменности, которые утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для Работодателя.

5.12. Уборщикам служебных помещений отдела административно-хозяйственного обеспечения, устанавливается следующий режим работы:

на объектах по адресам: ул. Гагарина 101А и ул. Студенческая 13А – устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходной день конкретного работника устанавливаются трудовым договором;

на объекте по адресу: ул. Калинина 1 устанавливается как пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, так и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходной день конкретного работника устанавливаются трудовым договором.

5.13. Работнику на период проведения соревнований различного уровня (всероссийские, региональные, городские и т.д.) и в иных случаях, связанных с производственной необходимостью, по его предварительному письменному заявлению Работодатель может установить режим гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени устанавливается приказом Работодателя с указанием периода действия режима гибкого рабочего времени.

5.14. Для Работников, в должностные обязанности которых входит физическое воспитание и физическое развитие обучающихся, совершенствование их спортивного мастерства посредством обеспечения систематического участия в спортивных мероприятиях (учебно-тренировочных мероприятиях), в том числе спортивных соревнованиях, устанавливается разъездной характер работы. Перечень должностей для которых устанавливается разъездной характер работы утверждается приказом директора Учреждения.

5.15. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

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



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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.17. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.17.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующего Работника:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

5.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.18.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.19. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, установленных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.



5.21.2. 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

Работнику, работающему 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 (сменой).

5.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

## 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. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время его предоставления установлены в разделе 5 настоящих Правил в зависимости от категории Работников. Указанный перерыв не предоставляется если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов.

6.4. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

42 календарных дня – у педагогических работников (тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист),

28 календарных дней – у остальных работников.

6.6. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;



6.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 4 до 8 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия предоставления такого отпуска устанавливаются в Коллективном договоре.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

6.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. В связи с этим неиспользованная 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.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 15 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения как для Работодателя, так и для Работника.

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.

6.11. О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

6.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время предоставляется Работникам в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины определяет работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон.

6.15. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Коллективным договором следующим работникам:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;



- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, – до 14 календарных дней в году.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом Учреждения.

Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность Работодателя.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с Трудовым Кодексом РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части первой ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части первой ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

7.3 Гарантии работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключившим контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на



Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – мобилизованный работник или работник, заключивший соответствующий контракт), и членам их семей.

7.3.1. Трудовой договор мобилизованного работника или работника, заключившего соответствующий контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – период приостановления действия трудового договора). В указанный период за работником сохраняется место работы (должность).

7.3.2. Не допускается расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.3. 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.

7.3.4. Мобилизованный работник или работник, заключивший соответствующий контракт, 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, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности. Если эта должность занята или упразднена, то Работнику предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному Работнику по состоянию здоровья.

7.3.5. В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии.

7.3.6. Период приостановления действия трудового договора включается в:

стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый



отпуск;

трудовой стаж;

стаж работы по специальности (за исключением случая досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.3.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время независимо от стажа работы у Работодателя. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.3.8. Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

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

8.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности директора Учреждения,  
награждение Почетной грамотой Учреждения.

8.3. Решение о поощрении работника принимается директором Учреждения на основании ходатайства о поощрении, поступившего от



руководителя структурного подразделения или курирующего заместителя директора.

Директор Учреждения вправе без ходатайства о поощрении принять решение о поощрении любого Работника.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. В качестве меры поощрения также применяется представление работников к награждению наградами Главы города Ханты-Мансийска, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику в следующих случаях:

9.2.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если такой Работник уже имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.3. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, под которым понимается отсутствие Работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного



рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.2.4. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

9.2.5. совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.2.6. принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

9.2.7. однократного грубого нарушения заместителями директора Учреждения своих трудовых обязанностей;

9.3. Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения по основаниям, указанным в подпунктах 9.2.4 и 9.2.5 пункта 9.2 настоящих Правил, возможно в случаях когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

9.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с



указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. 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. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) Работодателя.

9.12. Материальная ответственность Работника.

9.12.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

9.12.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.12.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника. Собственник имущества Учреждения может ограничить указанное право Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами г. Ханты-Мансийска, Уставом Учреждения.

9.12.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.



9.12.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.12.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя. Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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.

9.12.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

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

10.1.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым



договором, 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.

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

10.1.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или решением суда в случае, если Работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, обучающимися и посетителями.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию.