

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6»



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

[Signature] С. Е. Комарницкая

Протокол № 3 от «26» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Директор МАУ ДО СШ № 6
[Signature] Г. Н. Полякова
 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 6» (МАУ ДО СШ № 6) (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения работников и администрации Школы к своим правам и обязанностям.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от занимаемой должности, стажа работы и режима занятости.
- 1.5. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.
- 1.6. При ликвидации Школы Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКА

- 2.1 Для работников работодателем является МАУ ДО СШ № 6.
- 2.2 Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.4 Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.5 Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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, которая выдана 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;
- документы о прохождении медицинского осмотра в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- документы о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работника;
- иные необходимые документы, установленные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8 В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- если, в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
 - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
 - условия труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
 - другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.9 Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо из вышеперечисленных сведений и (или) условий, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.
- 2.10 Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.11 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
 - об испытании;
 - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
 - об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
 - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.12 Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.
- 2.13 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- 2.14 Работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе и отсутствия противопоказаний для выполнения определенного вида работ.
- 2.15 На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.16 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
- 2.17 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.18 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.19 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 2.20 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
- 2.21 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.22 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.23 В соответствии со ст. 70 ТК РФ 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 период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.24 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 суде.
- 2.25 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 2.26 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 2.27 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.28 Испытание при приеме на работу не предусмотрено:
- у беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.29 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы, заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.
- 2.30 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.31 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.32 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.33 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.34 В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.35 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 2.36 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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.37 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный

лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 2.38 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.39 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.40 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ от 22.12.2014 № 443 –ФЗ).
- 2.41 К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей ст.331 ТК РФ;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по 3 выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (Часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).
 - лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних только при наличии решения

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Мурманской области».

- 2.42 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 у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.43 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (до выхода этого работника на работу).
- 2.44 Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.45 Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, или устранения последствий указанных случаев. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.46 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если данные условия вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем пункте настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.47 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии выполнения работ, структурная реорганизация Школы, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 2.48 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 2.49 Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника Школы.
- 2.50 Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.
- 2.51 При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.52 В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения

- рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.
- 2.53 Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 2.54 Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится директором Школы.
- 2.55 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.56 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
- 2.57 По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.58 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.59 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.60 Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.61 Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.62 Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, призванным на военную службу в рамках мобилизации, либо в случае заключения контракта на военную службу, либо в случае заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 2.63 Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в связи с призывом сотрудника на военную службу по мобилизации, либо в случае заключения сотрудником контракта на военную службу, либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы, либо после окончания действия контракта о военной службе, контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.
- 2.64 По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о расторжении трудового договора. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.65 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.66 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения

не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 2.67 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с законодательством РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.68 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.
- 2.69 По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

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, иными федеральными законами;
- 3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 Рабочее место, гарантирующее безопасное выполнение работ;
- 3.1.4 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда и оценке профессиональных рисков;
- 3.1.5 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6 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;
- 3.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.8 Объединение, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
 - 3.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.14 Подачу заявления о приостановке действия трудового договора, в случае призыва на военную службу по мобилизации, подписания контракта на военную службу, заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ (к заявлению нужно приложить копию повестки или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы);
 - 3.1.15 Сохранение, имеющейся должности в организации до призыва на военную службу по мобилизации, в случае подписания контракта на военную службу, контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ;
 - 3.1.16 Сохранение должности и среднего заработка на период участия сотрудника в военных сборах;
 - 3.1.17 Привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные, праздничные дни или направлению в командировку только с личного согласия работника, являющегося супругой (супругом) мобилизованного гражданина;
 - 3.1.18 Получение преимущественного права сохранения рабочего места в случае сокращений на предприятии супругой (супругом) гражданина РФ, призванного на военную службу в рамках мобилизации;
 - 3.1.19 Возобновление действия трудового договора, по личному заявлению сотрудника, приостановленного на период прохождения военной службы в рамках мобилизации, в случае заключения контракта на военную службу, в случае заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ;
 - 3.1.20 Предоставление работнику, призванного для прохождения военной службы в рамках мобилизации, ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в течение шести месяцев после возобновления трудового договора сотрудника.
 - 3.1.21 Получение всех полагающихся работнику выплат, компенсации за неиспользованные дни отпуска свыше 28 календарных дней, положенных работнику, в случае мобилизации, заключения контракта на военную службу, заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ, при этом для перечисления всех положенных мобилизованному работнику выплат дожидаться даты выплаты зарплаты не надо.
 - 3.1.22 Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (по письменному заявлению работника, по согласованию с директором Школы) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- 3.1.23 Освобождение от работы на один рабочий день один раз в год (по письменному заявлению работника, по согласованию с директором Школы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем пункте Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 3.1.24 Освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год (по письменному заявлению работника, по согласованию с директором Школы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 3.1.25 Сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками, обязанными проходить медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования в соответствии с Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.26 Сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время отсутствия Работника в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды.
- 3.1.27 Возмещение расходов по проезду Работника к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, другие расходы, связанные с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды, в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.
- 3.1.28 Возмещение утраченного заработка (дохода) работнику (его семье), возмещение дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию связанных с повреждением здоровья, возмещение расходов в случае смерти работника, вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания. Виды, объемы и условия предоставления гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.
- 3.1.29 Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.1.30 Получение сведений о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.Работник обязан:

- 3.2.1 В течение установленной продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя, при этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами, в рамках рабочего времени.
- 3.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4 Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных

ценностей;

- 3.2.6 При получении листка нетрудоспособности сообщать администрации МАУ ДО СШ № 6 информацию о получении листка нетрудоспособности в день его открытия, а также предъявить номер ЭЛН, указанный в нем, в день выхода на работу, любым доступным способом (лично, по электронной почте, по телефону);
- 3.2.7 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- 3.2.8 Уведомить работодателя, в случае получения повестки, о необходимости явиться в военкомат в связи с призывом на военную службу по мобилизации или в случае участия в проведении военных сборов;
- 3.2.9 Написать заявление о приостановке действия трудового договора в случае призыва на военную службу по мобилизации, в случае подписания контракта о военной службе, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ;
- 3.2.10 Предупредить работодателя о своем выходе на работу в случае приостановки действия трудового договора по причине мобилизации, заключения контракта на прохождение военной службы, заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ не позднее, чем за три рабочих дня;
- 3.2.11 Представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, по возвращении из командировки. К авансовому отчету прилагаются все необходимые документы, подтверждающие любые расходы, связанные с командировкой;
- 3.2.12 Соблюдать законные права и свободы лиц, проходящих спортивную подготовку;
- 3.2.13 Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) лиц, проходящих спортивную подготовку;
- 3.2.14 Сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных и представлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателем:
 - при изменении фамилии, имени, отчества (предоставлять паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени);
 - при изменении паспортных данных (предоставить паспорт);
 - при изменении семейного положения или в связи с рождением ребенка (предоставить свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка).
- 3.2.15 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.16 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;
- 3.2.17 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.18 Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.
- 3.2.19 Соблюдать законодательство Российской Федерации в части антикоррупционной деятельности, в частности не оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приведет к конфликту интересов педагогических работников.
- 3.2.20 Образовательные услуги «Об образовании в Российской Федерации» запрещает педагогическому работнику организации, осуществлявшей образовательную деятельность,

в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать

3.3. Ответственность работника.

- 3.3.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст.419 ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.3.2 Работник должен возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 3.3.5 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 3.3.6 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.
- 3.3.7 При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.
- 3.3.8 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 3.3.9 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 3.3.10 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 3.3.11 Согласно ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.3.12 Непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта, если обязанность принимать такие меры возлагается на лицо в предусмотренных федеральными законами случаях, является коррупционным правонарушением, за совершение которого виновное лицо несет дисциплинарную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.3.13 Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть примерное позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 3.3.14 Непринятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например, в результате оказания им образовательных услуг обучающимся в данной организации, является коррупционным правонарушением, за совершение, которого данный педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая увольнение по п.7.1. ч.1 ст.81 ТК РФ, в сроки установленные ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право на:

- 4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и федеральными законами;
- 4.1.2 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 4.1.3 Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4 Требование 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;
- 4.1.5 Требование от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6 Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.7 Принятие локальных нормативных актов;
- 4.1.8 Создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступления в них;
- 4.1.9 Реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда и профессиональных рисков;
- 4.1.10 Отказ от взыскания ущерба с виновного работника полностью или частично, с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб.

4.2.Работодатель обязан.

- 4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.
- 4.2.2 Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3 Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2.6 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 4.2.7 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)
- 4.2.8 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско — правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).
- 4.2.9 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10 Сообщить причину отказа в заключении трудового договора в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования от лица получившего отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.11 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.12 Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.13 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении спортивной школой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.2.14 Обеспечивать бытовые нужды, соблюдать санитарно-гигиенические нормы в организации, необходимые для исполнения трудовых обязанностей работниками.
- 4.2.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.16 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.17 Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
- 4.2.18 Создать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также, исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
- 4.2.19 Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.
- 4.2.20 Проводить специальную оценку условий труда, в соответствии с нормами и требованиями, установленными законодательством РФ, во время выполнения трудовых функций работника, обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным и нормативным требованиям охраны труда, а также осуществлять систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

- 4.2.21 Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда (назначение лица, ответственного за охрану труда в МАУ ДО СШ № 6, разработка соответствующей документации, положений, инструкций, регламентирующих процесс охраны труда в Школе) в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2.22 Разрабатывать и осуществлять реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 4.2.23 Приобретать за счет собственных средств и обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 4.2.24 Обеспечивать оснащение средствами коллективной защиты.
- 4.2.25 Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.
- 4.2.26 Осуществлять организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.2.27 Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.2.28 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 4.2.29 Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 4.2.30 Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.31 Возместить утраченный заработок работнику (его семье), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.
- 4.2.32 Организовать медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 4.2.33 Сохранить за работниками место (должность), средний заработок на период прохождения работником диспансеризации, медицинских осмотров, психиатрических

освидетельствований в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми документами.

- 4.2.34 Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны:
- осуществлять непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и нести персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности;
 - разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
 - проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
 - содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
 - предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
 - проводить обучение сотрудников основам пожарной безопасности в организации, проводить (вводный, первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи) по пожарной безопасности с работниками МАУ ДО СШ № 6.
- 4.2.33 Создавать условия безопасной работы во время выполнения трудовых обязанностей работниками Учреждения, с точки зрения антитеррористической защищенности работников (подготовка соответствующей документации, категорирование объекта, проведение обучения работников действиям при совершении, угрозе совершения преступлений террористического характера, проведение соответствующих инструктажей, практическая отработка, полученных в ходе обучения знаний).
- 4.2.34 Вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 4.2.35 Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 4.2.36 Исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности (по письменному заявлению работника) в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 4.2.37 Предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя, в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора).
- 4.2.38 Выдавать работнику, безвозмездно, по его письменному заявлению, трудовую книжку, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказы о переводах, приказы об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное

пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

- 4.2.39 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца:
- за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца;
 - за вторую половину месяца - 09 числа текущего месяца.
- 4.2.40 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
- 4.2.41 Обеспечить выдачу сотрудникам МАУ ДО СШ № 6 расчетных листков при каждой выплате заработной платы. При увольнении сотрудника данный документ выдается в день увольнения, поскольку в день увольнения с сотрудником производятся окончательный расчет. Учет выдачи расчетных листков сотрудников организации ведется в Журнале выдачи учетных листков.
- 4.2.42 Знакомить при приеме на работу и в период действия трудового договора Работника под подпись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров Работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью Работника».
- 4.2.43 Направлять по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций Работника с его письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.
- 4.2.44 Сохранять место работы (должность) и средний заработок на время отсутствия Работника в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды.
- 4.2.45 Возмещать расходы по проезду Работника к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, другие расходы, связанные с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды, в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.
- 4.2.46 Провести проверки для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
- 4.2.47 Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 4.2.48 Вести воинский учет в соответствии с требованиями федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» № 53 -ФЗ от 23.03.1998 г и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.49 Вручить работнику лично и под подпись повестку, как правило, не менее чем за три дня до срока, указанного в повестке, в соответствии с законодательством РФ. Если вручить повестку работнику невозможно, то нужно сообщить в военкомат о невозможности вручить ее. Отправка работнику фото повестки через мессенджер или по электронной почте законом не предусмотрена.
- 4.2.50 Содействовать явке в военкомат, предоставить работнику отгул в день, указанный в повестке.
- 4.2.51 Приостановить трудовой договор (по заявлению работника) с работником призванным на

военную службу, в связи с мобилизацией или на период заключения работником контракта на военную службу, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ. Приостановке подлежат бессрочные и срочные трудовые договоры; договоры в период испытательного срока. Издать приказ о приостановке трудового договора, с которым работника нужно ознакомить под подпись.

- 4.2.52 Сохранить за работниками те должности, а также условия работы, на которых они состояли до призыва на военную службу в связи с мобилизацией или на период заключения работником контракта на военную службу, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ.
- 4.2.53 На основе приказа о приостановлении действия трудового договора произвести все выплаты, причитающиеся работнику на текущий момент, не позднее дня приостановления действия трудового договора, включая зарплату за все отработанные, но еще не оплаченные дни, компенсацию за неиспользованный отпуск, свыше 28 дней, иные выплаты (например, оплата командировочных расходов, единовременные поощрительные выплаты, материальная помощь, оплата учебного отпуска и т. п.).
- 4.2.54 После приостановки трудового договора подать данные об этом в ПФР, для зачисления трудового стажа работнику, призванному на военную службу в связи с мобилизацией, заключением контракта на военную службу, контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ.
- 4.2.55 Издать приказ об освобождении от работы работника на время призыва для участия в военных сборах, сохранить за ним рабочее место и выплачивать средний заработок.
- 4.2.56 Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, в соответствии со ст.13.3. Федерального закона «О противодействии коррупции», такие меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать, в том числе предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

4.3. Ответственность работодателя.

4.3.1 Материальная ответственность работодателя перед работником возникает в силу наличия трудового договора между работодателем и работником на основании ст. 233 Трудового кодекса РФ

4.3.2 Для наступления материальной ответственности работодателя перед работником должны выполняться определенные условия:

- наличие ущерба, причиненного работодателем работнику;
- причинение ущерба виновными действиями или бездействием работодателя, в случае выплаты работнику компенсации за задержку заработной платы наличие вины работодателя необязательно (компенсация выплачивается в любом случае);
- противоправность действий или бездействия работодателя;
- причинная связь между виновными противоправными действиями работодателя.

4.3.3 Работодатель должен возместить работнику не полученный им заработок, если работодатель лишил работника возможности трудиться. Речь идет о следующих случаях, в соответствии со ст. 234 ТК РФ:

- незаконное отстранение работника от работы, незаконное увольнение работника или незаконный перевод его на другую работу;
- отказ работодателя от исполнения или несвоевременное исполнение решения госоргана о восстановлении работника на прежней работе;
- задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведения о трудовой деятельности (при ведении трудовой книжки в электронном виде), внесения в трудовую книжку неправильной формулировки о причинах увольнения работника. Но ответственность наступает, только если такие действия работодателя препятствовали работнику устроиться на новую работу.

- 4.3.4. Работодатель возмещает ущерб работнику в полном размере, если работодатель причинит ущерб имуществу работника, размер ущерба определяется по рыночным ценам, действующим в определенной местности на день возмещения ущерба. Также ущерб можно возместить в натуре.
- 4.3.5. Выплата компенсации (процентов) предусмотрена в случае, если работодатель нарушит установленные сроки выплаты зарплаты или иных выплат, полагающихся работнику (отпускных, пособий и т.д.).
- 4.3.6. Моральный вред, причиненный работнику работодателем своими неправомерными действиями или бездействием, выплачивается в денежной форме, определенной соглашением сторон трудового договора. Если же между работодателем и работником возникнут разногласия по вопросу факта причинения работнику морального вреда или определения размера возмещения, то эти разногласия решаются в судебном порядке

5.2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Время работы Учреждения устанавливается: с 08.00 до 22.00 часов.
- 5.2. В выходные и праздничные дни Учреждение работает в соответствии с расписанием занятий, планом мероприятий, в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.3. Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, для всех категорий сотрудников устанавливается в соответствии с Приложением 1 настоящих Правил.
- 5.4. Условия о режиме работы отражаются в трудовом договоре. Изменение режима работы отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.5. Утвержденный в установленном порядке график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определенного режима работы является дисциплинарным проступком.
- 5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36-часов в неделю для женщин.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени следующих категорий работников (тренер-преподаватель, тренер-преподаватель по хореографии, инструктор-методист, заведующий отделением) составляет 36 часов в неделю.
- 5.8. Разъездной характер работы установлен: заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по спортивной работе, заведующему хозяйством, заведующему отделением, тренеру-преподавателю.
- 5.9. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- 5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

- 5.13 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.14 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.15 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора МАУ ДО СШ № 6 независимо от оснований привлечения к работе.
- 5.16 Оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.17 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время использования дня отдыха определяется по соглашению сторон.
- 5.18 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.
- 5.19 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 5.18 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- 5.19. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.
- 5.20. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством РФ.
- 5.21. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, супругу (супруга) мобилизованного гражданина, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 5.22. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением отдельных случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 5.23. При наступлении временной нетрудоспособности работник предоставляет работодателю номер ЭЛН либо путем направления на электронную почту работодателя, либо лично в день, когда сотрудник должен приступить к работе, независимо от графика работы сотрудника. Работник вправе отправить номер больничного листа в виде скана или фотографии.
- 5.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.25. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работники направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании приказа работодателя.
- 5.26. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 5.27. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
- 5.28. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- 5.29. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
- 5.30. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.31. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 5.32. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора

Учреждения.

- 5.33. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).
- 5.34. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены законодательством РФ.
- 5.35. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, также к авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
- 5.36. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
- 5.37. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.
- 5.38. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, работодатель возмещает связанные со служебными поездками:
- расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);
 - иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.
- 5.39. За время нахождения в служебной поездке Работнику выплачивается заработная плата, исходя из установленного оклада и фактически отработанного времени.
- 5.40. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки Работникам с разъездным характером работы выдается аванс в счет предстоящих расходов на основании заявления, в котором указывается сумма аванса, а также срок, на который выдаются денежные средства.
- 5.41. Не позднее 10 рабочих дней с момента прибытия в город Мурманск работник обязан предоставить авансовый отчет по израсходованным суммам с приложением документов, подтверждающих расходы, а также внести в кассу остаток неиспользованного аванса.
- 5.42. Работник с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя также и в служебные командировки.
- 5.43. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.44. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
- 5.45. Работнику предоставляется:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня или 28 календарных дней соответственно занимаемой должности (Приложение 3).
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера

- продолжительностью 24 календарных дня;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 кал. дней.
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.
- 5.46 Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного отпуска устанавливается в соответствии с Приложением 2 настоящих Правил.
- 5.47 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
- 5.48 Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением 3 настоящих Правил.
- 5.49 Продолжительность отпуска определяется в календарных днях. Выходные дни включаются в число дней отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.50 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.51 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.52 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 15 декабря текущего года.
- 5.53 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.54 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.55 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.56 Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска и отзыв из отпуска производится в соответствии со статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.57 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала
- 5.58 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.59 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.60 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 5.61 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода

другой работник.

- 5.62 Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по его письменному заявлению в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации
- 5.63 Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.64 В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск, работник должен сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.
- 5.65 В случае, если работник не намерен воспользоваться правом на продление ежегодного отпуска в связи с листком нетрудоспособности, работник обязан приступить к выполнению своих обязанностей немедленно, по окончании ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска, определяется работодателем, с учетом пожелания работника на основании заявления работника.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 6.1 За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, работодатель поощряет работников:
- объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает ценным подарком;
 - награждает почетной грамотой;
 - представляет к званию лучшего по профессии;
 - за особые трудовые заслуги перед обществом и государством представляет к отраслевым и государственным наградам.
- 6.2 Поощрения работников объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.9 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен
- 6.10 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех 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.
- 6.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.12 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.13 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

7.1. Основные направления деятельности Учреждения по противодействию коррупции.

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона «О противодействии коррупции» на любую организацию, независимо от формы собственности, возлагается императивная обязанность разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Такие меры по предупреждению коррупции в соответствии с законодательством РФ могут включать в том числе предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Частью 1 ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» введено понятие «конфликт интересов». Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем), которой он является. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулирования конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов.

Непринятие лицом, указанным в части 1 ст. 10 настоящего Федерального закона,

являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст.11 закона «О противодействии коррупции»).

В сфере образования введено понятие «конфликт интересов педагогического работника» следует понимать ситуацию, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного имущества и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также предусмотрен правовой институт, предоставляющий возможность педагогу и иным участникам образовательных отношений посредством обращения в соответствующую комиссию устанавливать наличие (либо отсутствие) у педагогического работника такого конфликта интересов, а также обеспечивать его урегулирование.

В частности ч. 2 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» запрещает педагогическому работнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Непринятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например, в результате оказания им образовательных услуг обучающимся в данной организации, является коррупционным правонарушением, за совершение, которого данный педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая увольнение по п.7.1. ч.1 ст.81 ТК РФ, в сроки установленные ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Основные меры по предотвращению «конфликта интересов»:

- Строгое соблюдение директором Учреждения и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- Утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- Распределение полномочий между директором и заместителями директора по функционалу учреждения;
- Исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы.

7.3. В целях предотвращения конфликта интересов директор Учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;
- исключить возможность вовлечения Учреждения, директора учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, директора учреждения и работников.

7.4. Порядок предотвращения или урегулирования «конфликта интересов».

Работник обязан уведомлять директора Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется комиссией по противодействию коррупции во главе с председателем.

Комиссия по противодействию коррупции действующая в учреждении, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- своевременное принятие мер по недопущению возникновения «конфликта интересов».
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Режим рабочего времени сотрудников
МАУ ДО СШ № 6**

Категория работников (наименование должности, профессии)	Количество рабочих дней в неделю	Норма рабочего времени в неделю, в месяц (в часах)	Продолжи- тельность, рабочего времени в день (смену)	Режим работы
Директор	5	36	4 дня -7ч. 30мин 1 день – 6 часов	Понедельник-четверг: 9.00- 17.30. Пятница: 9.00- 16.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
	5	40	8 часов	Понедельник- пятница: 9.00- 18.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
Заместители директора всех наименований	5	36 часов,	4 дня -7ч. 30мин 1 день – 6 часов	Понедельник-четверг: 9.00- 17.30 Пятница: 9.00- 16.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
	5	40 часов	8 часов	Понедельник- пятница: 9.00- 18.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
Заведующий отделением	5	36 часов	4 дня -7ч. 30 мин 1 день – 6 часов	Понедельник-четверг: 9.00- 17.30 Пятница: 9.00- 16.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье

	5	40 часов	8 часов	Понедельник-пятница: 9.00- 18.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	5	36 часов	4 дня -7ч. 30мин 1 день – 6 часов	Понедельник-четверг: 9.00- 17.30. Пятница: 9.00- 15. 30. Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
	5	40 часов	8 часов	Понедельник-пятница: 9.00- 17.30 Перерыв на обед: 13.00-13.30 Выходной: суббота, воскресенье
Делопроизводитель, секретарь - машинистка	5	36 часов	4 дня -7ч. 30мин 1 день – 6 часов	Понедельник-четверг: 9.00- 17.30 пятница: 9.00- 16.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
	5	40 часов	8 часов	Понедельник-пятница: 9.00- 18.00мин. Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
Инструктор-методист	6	36 часов	6 часов	Понедельник - суббота: 9.00-16.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: суббота
Тренер-преподаватель, тренер-преподаватель по хореографии концертмейстер	6	36 часов	Устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий,	Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются в соответствии с

			утвержденным планом учебно- тренировочной нагрузки	расписанием учебно- тренировочных занятий, утвержденным планом учебно- тренировочной нагрузки.
Специалист по закупкам	6	36 часов	6 часов	Понедельник- пятница: 9.00- 16.40 Суббота: 9.00- 14.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: воскресенье
	6	40 часов	8 часов	Понедельник- пятница: 9.00- 17.00 Суббота 9.00-15.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: воскресенье
Водитель автомобиля	6	Месячная норма рабочего времени в соответствии с производственн ым календарем при 40 часовой рабочей неделе	В соответствии с графиком работы	Суммированный учет рабочего времени, со скользящим выходным. Учетный период – месяц. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений;	6	Месячная норма рабочего времени по производственн ому календарю при 40 часовой рабочей неделе	В соответствии с графиком работы	Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени, со скользящим выходным. Учетный период – месяц. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрозаточник; слесарь по ремонту автомобилей;	6	Месячная норма рабочего времени по производственному календарю при 40 часовой рабочей неделе	В соответствии с графиком работы	Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени, со скользящим выходным. Учетный период – месяц. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).
Вахтер	6	Месячная норма рабочего времени по производственному календарю при 36 часовой рабочей неделе	В соответствии с графиком работы	Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени, со скользящим выходным. Учетный период – месяц. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).
Уборщик производственных и служебных помещений; вахтер	6	Месячная норма рабочего времени по производственному календарю при 36 часовой рабочей неделе	В соответствии с графиком работы	Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени, со скользящим выходным. Учетный период – месяц. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).
Сторож	в соответствии и с графиком сменности	Месячная норма рабочего времени по производственному календарю за год	12 часов	Работа по графику в режиме суммированного учета рабочего времени. Учетный период - год. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

Приложение 2

**Перечень должностей работников МАУ ДО СШ № 6,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

По результатам специальной оценки условий труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется (ст. 117 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	примечание
1	Водитель автомобиля	12	

Приложение 3

**Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
сотрудников МАУ ДО СШ № 6**

№ п/п	Категория работников (наименование должности, профессии)	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день	Продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	Общая продолжительность отпуска
1	Директор	42	24	-	-	66
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42	24	-	-	66
3.	Заместитель директора по спортивной работе	42	24	-	-	66
4.	Заместитель директора по общим вопросам	28	24	14	-	66
5.	Заместитель директора по	28	24	14		66

	АХР					
6.	Заместитель директора	28	24	14	-	66
7.	Заведующий отделением	42	24	-	-	66
8.	Инструктор- методист	42	24	-	-	66
9.	Тренер- преподаватель	42	24	-	-	66
10.	Тренер- преподаватель по хореографии	42	24	-	-	66
11.	Концертмейстер	42	24	-	-	66
12.	Заведующий хозяйством	28	24	-	-	52
13.	Специалист по закупкам	28	24	-	-	52
14.	Делопроизводит ель	28	24	-	-	52
15.	Секретарь- машинистка	28	24	-	-	52
16.	Водитель автомобиля	28	24	-	12	64
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	24	-	-	52
18.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	28	24	-	-	52
19.	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	28	24	-	-	52
20.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудов ания	28	24	-	-	52

21.	Электрозаточник	28	24	-	-	52
22.	Слесарь по ремонту автомобилей	28	24	-	-	52
23.	Вахтер	28	24	-	-	52
24.	Уборщик производственных и служебных помещений	28	24	-	-	52
25.	Сторож	28	24	-	-	52