

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТАРТ»
(МАУ «СШ «СТАРТ»)**

П Р И К А З

21 декабря 2022 года

№ 603

г. Урай

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
МАУ «СШ «Старт»

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «СШ «Старт» в новой редакции (приложение).
2. Распространить действие Правил внутреннего распорядка МАУ «СШ «Старт» на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 и до утверждения новых.
3. Начальнику отдела кадров Музраеву М.Б., ознакомить работников структурных подразделений МАУ «СШ «Старт» с Правилами внутреннего распорядка МАУ «СШ «Старт».
4. Старшему специалисту по кадрам Матыгиной И.В., при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего распорядка МАУ «СШ «Старт».
5. Признать утратившим силу приказ МАУ «СШ «Старт» от 30.04.2021 № 154 «Об утверждении локальных нормативных актов» с 01.01.2023.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А.Капустин

СОГЛАСОВАНО:
Представитель Работников

 К.О. Боярских
«21» декабря 2022г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа «Старт» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режимы работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя работников.
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работников.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству.

- 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- 2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- 2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- 2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ «СШ «Старт», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5. Претендент на должность руководителя МАУ «СШ «Старт» не может быть принят на эту должность по совместительству.
- 2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
- 2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
- 2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя МАУ «СШ «Старт» и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для

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

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

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

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

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

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

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МАУ «СШ «Старт», если эта работа является для работника основной.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения Работников.

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для

увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МАУ «СШ «Старт».

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

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника 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, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

4.3.1. случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4.3.2. в случаях простоя (временно приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

5. Основные права и обязанности Работодателя:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. свободно формировать кадровый состав учреждения;

5.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

5.1.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.5. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.9. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.10. создавать производственный совет;

5.1.11. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.12. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его исполнением;
- 5.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. рассматривать представления представителя Работников 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;
- 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- 5.2.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 5.2.15. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 5.2.16. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- 5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

6. Основные права и обязанности Работников.

- 6.1. Работник имеет право на:
- 6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящими правилами;
- 6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- 6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами;
- 6.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и свобод, и законных интересов;
- 6.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя Работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 6.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 6.1.12. разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 6.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- 6.2. Работник обязан:
 - 6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией; соблюдать требования по охране труда, пользоваться выданной спецодеждой и спецобувью, проходить обучение, инструктажи и т.д;
 - 6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
 - 6.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Устав МАУ «СШ «Старт»;
 - 6.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 6.2.5. выполнять установленные нормы труда;
 - 6.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6.2.8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 6.2.9. своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя, использовать рабочее время для производственной работы и служебных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.
 - 6.2.10. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
 - 6.2.11. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - 6.2.12. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 6.2.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - 6.2.14. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.15. по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки. Распоряжение Работодатель обязан издавать с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации;

6.2.16. возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, иную информацию, образовавшуюся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время Работников МАУ «СШ «Старт» определяется настоящими Правилами, трудовыми договорами, графиками рабочего времени (в том числе графиками сменности), расписаниями занятий, графиками и планами работ (в том числе личными планами) тренерского состава.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими правилами, условиями трудового договора, должен исполнить трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса РФ), в том числе:

7.2.1. предоставление возможности для отдыха и питания на работах, где невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, согласно статье 108 Трудового кодекса РФ;

7.2.2. перерывы для кормления ребенка (детей) работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, согласно статье 258 Трудового кодекса РФ;

7.3. В МАУ «СШ «Старт» устанавливается:

Продолжительность рабочего времени	Категория работников	Основание
40 часов в неделю	Мужчины	Ст.91 ТК
36 часов в неделю	Женщины	Ст.92, 320 ТК
39 часов в неделю	Медицинские работники (мужчины)	Ст.92, 350 ТК
Не более 35 ч в неделю	работники, являющиеся инвалидами I или II группы; работники в возрасте от 16 до 18 лет	Ст.92 ТК
Не более 24 ч в неделю	работники в возрасте до 16 лет	Ст.92 ТК
Не более 36 ч в неделю	-педагогические работники - работники физической культуры и спорта	Ст.333 ТК
Неполное рабочее время	-беременные женщины -один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида – до 18 лет -лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением -по соглашению сторон	Ст. 93 ТК

7.4. В МАУ «СШ «Старт» (за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени и работников, которые работают согласно

тарификации и(или) расписания занятий) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье.

Режим ежедневной работы:

с 08.30 до 18.00 — для мужчин, имеющих продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

с 08.30 до 17.12 — для женщин и иных работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00

7.5. В МАУ «СШ «Старт» устанавливаются также следующие режимы работы:

7.5.1. Для работников с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с предоставлением выходных дней по графику рабочего времени и времени отдыха:

- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- администратор;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- звукооператор;
- инструктор-методист отдела по организации спортивно-массовых мероприятий и адаптивной физической культуре;
- инструктор по спорту отдела по организации спортивно-массовых мероприятий и адаптивной физической культуре;
- заведующий центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) отдела по спортивно-массовым мероприятиям и адаптивному спорту;
- инструктор по спорту центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) отдела по спортивно-массовым мероприятиям и адаптивному спорту;
- спортивный судья;
- аппаратчик химводоочистки;
- дезинфектор;
- контролер билетов;
- водитель;
- медицинская сестра;
- врач по спортивной медицине;
- заточник;
- художник по свету;
- техник;
- гардеробщик отдела платных услуг;
- буфетчик;
- калькулятор;
- кассир билетный
- дежурный по спортивному залу
- приемщик пункта проката.

7.5.2. Для работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно расписанию занятий:

- тренер-преподаватель;
- хореограф;
- спортсмен-инструктор;
- тренер;
- инструктор по спорту отдела платных услуг;
- инструктор по адаптивной физической культуре;
- инструктор;

- преподаватель.

7.5.3. Для работников с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год с предоставлением выходных дней по графику рабочего времени и времени отдыха:

- гардеробщик спортивного комплекса «Звезды Югры»;
- администратор спортивного комплекса «Звезды Югры».

7.5.4. Для работников с ненормированным рабочим днем, которым установлены дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	3
2	Заместитель директора по спортивной подготовке	3
3	Заместитель директора по спортивно-массовой работе и адаптивному спорту	3
3	Заместитель директора по эксплуатации спортивных сооружений, объектов	3
4	Начальник планово-экономического отдела	3

7.5.5. Разделение рабочего дня на части. Устанавливается на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которого неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Локальный нормативный акт, регулирующий разделение рабочего дня на части, должен предусматривать: круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день, величину продолжительности частей, на которые раздроблен рабочий день, срок, если разделение рабочего дня на части вводится на определенный период. Указанный локальный акт принимается с учетом мнения представителя Работников.

7.6. Работникам, которым предусмотрена возможность отдыха и приема пищи в основное рабочее время предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время:

№ п/п	Наименование профессий	Кратность перерывов в день	Продолжительность отдыха и приема пищи	Место для отдыха и приема пищи
1	Гардеробщик	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
2	Администратор	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
3	Кассир билетный	1	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
4	Дежурный по спортивному залу	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры»,

				кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
5	Инструктор по спорту отдела платных услуг	1	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
6	Уборщик служебных помещений	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
7	Медицинская сестра	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
8	Аппаратчик химводоочистки	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
9	Дезинфектор	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»
10	Контролер билетов	2	15 минут	Помещение кафе «Старт», кафе «Звезды Югры», кафе «Олимп», кафе «Урай-Арена»

7.6.1. Возможность отдыха и приема пищи в основное рабочее время (далее возможность отдыха и питания) предоставляется с учётом следующего:

- возможность отдыха и питания предоставляется работникам, которые предусмотрены в вышеуказанном Перечне.

- Продолжительность однократной возможности отдыха и питания составляет 15 (пятнадцать) минут.

- Общее время предоставленных возможностей отдыха и питания не может превышать 30 минут в смену.

7.6.2. Время предоставления возможности отдыха и питания исчисляется следующим образом:

№	должность	Подразделение	время
1	гардеробщик	СК «Звезды Югры»	1 смена: 09.15 – 09.30; 12.30 – 12.45 2 смена: 16.15 – 16.30; 19.30 – 19.45
2	гардеробщик	СК «Старт», СК «Олимп»	1 смена: 09.30 – 09.45; 12.00 – 12.15 2 смена: 17.45 – 18.00; 20.00 – 20.15

3	администратор	СК «Звезды Югры», СК «Старт», СК «Олимп»	1 смена: 09.30 – 09.45; 12.00 – 12.15 2 смена: 16.00 – 16.15; 20.00 – 20.15
4	кассир билетный (СК «Звезды Югры»)	Отдел платных услуг	18.30 – 18.45
5	кассир билетный	Отдел платных услуг	Через 4 часа после начала работы
6	дежурный по спортивному залу	Отдел платных услуг	1 смена: 10.00 – 10.15; 12.00 – 12.15 2 смена: 16.00 – 16.15; 18.00 – 18.15
7	инструктор по спорту	Отдел платных услуг	через 3 часа после начала работы
8	уборщик служебных помещений	СК «Звезды Югры»	1 смена: 09.00 – 09.15; 12.15 – 12.30 2 смена: 16.30 – 16.45; 19.45 – 20.00
9	уборщик служебных помещений	СК «Старт», СК «Олимп»	1 смена: 08.30 – 08.45; 11.00 – 11.15 2 смена: 16.00 – 16.15; 20.00 – 20.15
10	Контролер билетов	СК «Старт»	1 смена: 09.30 – 09.45; 12.00 – 12.15 2 смена: 17.45 – 18.00; 20.00 – 20.15
11	Медицинская сестра	Отдела платных услуг	через каждые 2 часа после начала работы
12	Аппаратчик химводоотчистки	СК «Старт»	через каждые 2 часа после начала работы
13	Дезинфектор	СК «Старт»	через каждые 4 часа после начала работы
14	Контролер билетов	Отдела платных услуг	через каждые 4 часа после начала работы
15	Гардеробщик	Отдела платных услуг	через каждые 4 часа после начала работы
16	Приемщик пункта проката	Отдела платных услуг	через каждые 4 часа после начала работы

7.6.3. Указанная возможность предоставляется работникам исключительно для отдыха и питания.

7.6.4. Возможность отдыха и питания реализуется Работниками в местах, специально отведенных для отдыха и питания. Запрещается покидать рабочее место для использования возможности за пределами зданий.

7.6.5. Указанные перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и подлежат оплате.

7.7. Рабочее время тренеров - преподавателей, тренеров состоит из двух взаимосвязанных частей:

Нормируемая часть рабочего времени, которая определяется в астрономических часах и используется непосредственно на проведение тренировочной работы (включая короткие перерывы между занятиями), регулируемое расписаниями занятий.

Ненормируемая часть рабочего времени, которая не конкретизируется по количеству часов и регулируется графиками и планами работ (в том числе личными планами) и используется на:

- организационные работы (комплектование групп и так далее);
- оформление журналов учета групповых занятий;
- методическую работу (подготовка программ, планов-конспектов тренировочных занятий);
- участие в работе следующих форм самоуправления учреждением: педагогический совет, общешкольный родительский комитет и тренерский совет;
- оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные программой;
- работу с воспитанниками во время соревнований;
- подготовку к тренировочным занятиям;
- изучение индивидуальных способностей, занимающихся;
- некоторое увеличение времени работы в период соревнований.

7.8. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия для тренера-преподавателя, составляет 45 минут, перерывы между занятиями – 15 минут.

Продолжительность одного тренировочного занятия для тренера, составляет 60 минут.

Тренировочные занятия могут быть спаренными. Продолжительность спаренных тренировочных занятий в зависимости от вида спорта на этапах подготовки регламентируется Уставом учреждения, Положениями о подразделениях, санитарными правилами и нормами. При проведении спаренных тренировочных занятий не установленные перерывы между занятиями суммируются и используются тренерами-преподавателями, тренерами на:

- участие в подготовке и работе тренерских советов, совещаний;
- работу с родителями учащихся (собрания, консультации);
- дежурства в учреждении в период спортивных соревнований разного уровня;
- работу с воспитанниками во время соревнований.

7.9. Тренерская нагрузка (24 часа в неделю, но не более 36 часов) устанавливается в соответствии с утвержденной директором МАУ «СШ «Старт» каждый год тарификацией.

7.10. Выполнение педагогических работ, которые, согласно действующему законодательству, не считаются совместительством, допускается в основное рабочее время только в отдельных случаях, при условии практической возможности исполнения работы в основное рабочее время, если это не ущемляет интересы других работников и сохраняется прежний уровень качества выполняемой работы.

Объемы таких работ прописываются в трудовом договоре по основной работе (указывается предельный объем преподавательской работы, выполнение которой разрешается, согласно действующему законодательству, в основное рабочее время).

7.11. В периоды отмены тренировочных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, тренеры-преподаватели, тренеры, педагоги-организаторы привлекаются к воспитательной, методической и организационной работе (в том числе к организации и проведению спортивных мероприятий) в пределах установленной нормируемой части их рабочего времени и времени, необходимого для выполнения работ, включаемых в ненормируемую часть рабочего времени.

Оплата труда за эти работы производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены тренировочных занятий по указанным причинам.

7.12. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней (статья 95 Трудового кодекса).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка в

предпраздничный день регулируется в рамках учетного периода и при этом общее количество рабочих часов по графику равняется количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период. В случаях, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы или по календарю, то уменьшение продолжительности последнего рабочего дня (последней рабочей смены) перед праздничным днем не производится. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Данное положение о переносе выходных дней не распространяется на режимы труда и отдыха, предусматривающие работу в праздничные дни: работникам, чей труд связан с ежедневным обслуживанием населения. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Работа в выходной день оплачивается в порядке, установленном Положением об оплате, стимулировании труда и социальных гарантиях работников Учреждения, или, по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 Трудового кодекса РФ).

Оплата производится в пределах средств на выполнение муниципального задания, приносящей доход деятельности и иных источников финансирования.

Работодатель вправе в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню установить перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00 только в случае, если это не отразится неблагоприятно на нормальном ходе работы Учреждения.

7.13. Работа по совместительству (статья 60.1. Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МАУ «СШ «Старт» (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству следующим категориям работников:

1. работникам в возрасте до 18 лет (статья 282 Трудового кодекса РФ);
2. работникам на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (статья 282 Трудового кодекса РФ);
3. водителям по профессии или должности, непосредственно связанной с управлением транспортными средствами (статья 329 трудового кодекса РФ).

Особенности регулирования работы по совместительству педагогических и медицинских работников помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых соглашений (статья 282 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Тренеры-преподаватели, тренеры и спортсмены-инструкторы с учетом положений статьи 348.7 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренеров-преподавателей, тренеров и спортсменов-инструкторов только с письменного разрешения директора МАУ «СШ «Старт».

7.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (статья 99 Трудового кодекса РФ).

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Не считается сверхурочной работа по совместительству, а также работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая Работником с ненормированным рабочим днем, если она компенсируется ему ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Привлечение к сверхурочной работе производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.15. Время отдыха:

7.15.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

7.15.1.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

7.15.1.2. для работников-инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

7.15.1.3. работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ)

7.15.1.4. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

7.15.1.5. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

7.15.1.6. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) продолжительность которого и перечень должностей устанавливается приложением № 5 к данным Правилам;

7.15.1.7. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск спортсменам, тренерам и тренерам-преподавателям (ст. 348.10) продолжительность которого и перечень должностей устанавливается:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Спортсмен-инструктор	4
2	Тренер-преподаватель	4
3	Тренер	4

7.15.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.15.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

7.15.5. Оплата производится в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

8. Порядок оплаты труда

8.1. Заработная плата работников, в соответствии с действующей системой оплаты труда, закреплена Положением об установлении системы оплаты, стимулировании труда и социальных гарантиях работников

8.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения). Минимальный размер оплаты труда, устанавливается федеральным законодательством Российской Федерации

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

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

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

8.6. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц: 14-го и до 29-го числа каждого месяца. 29-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в размере фактически отработанному времени работником в первой половине месяца; 14-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником

8.7. Не позднее 11 числа следующего за соответствующим периодом каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний с предоставлением расчетных листов (ст.136 ТК РФ).

8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней

8.9. 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

8.10. Выплата заработной платы производится в рублях, путем перечисления на банковскую карту

8.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ

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

8.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152. ТК РФ.).

8.14. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

8.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157. ТК РФ.).

8.16. Оплата труда работников осуществляется с применением районных коэффициентов и северной надбавки:

- районный коэффициент к заработной плате - 1,7;
- процентная надбавка к заработной плате за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера -50 %.

8.17. Оплата труда молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), которые прожили в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях пять и более лет северная процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в учреждении.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

9.1. Для поощрения работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работников:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. награждение Почетной грамотой;

9.1.3. благодарственное письмо родителям;

9.1.4. представление к Почетным званиям:

- «Заслуженный деятель физической культуры и спорта ХМАО-Югры»;

- «Заслуженный работник физической культуры РФ»;

- «Отличник физической культуры и спорта»;

- «Заслуженный деятель физической культуры и спорта ХМАО»

- «За заслуги в развитии физической культуры и спорта».

9.1.5. представление к государственной награде:

- «Заслуженный тренер Российской Федерации»;

9.1.6. выдача премии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает директор. Поощрение работнику объявляется приказом директора с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись

9.3. Работники МАУ «СП «Старт», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.4.1. замечание публично в устной форме;

9.4.2. выговор публично в устной форме;

9.4.3. замечание;

9.4.4. выговор;

9.4.5. увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

10. Ответственность сторон.

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.1.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в пункте 9.4. настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

10.1.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.1.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

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

10.1.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

10.1.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

- 10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 10.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 10.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 10.1.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.1.20. 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.
- 10.1.20. 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.
- 10.1.21. 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.
- 10.1.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 10.1.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.
- 10.2. Ответственность Работодателя:
- 10.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. Заключительные положения:

11.1. По вопросам, не нашедшим нашего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник отдела кадров



М.Б. Музраев

Ведущий юрисконсульт



Е.В. Будаева