



Министерство спорта Новгородской области  
Государственное областное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (8162) 60-88-56

**ПРИКАЗ**

от «01» февраля 2023 года

№ 66

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
государственного областного  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Спорт-  
индустрия»**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, протоколом общего собрания трудового коллектива от 26.12.2022 года №25 и в целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства в ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее – Учреждение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ №144 от 27.03.2020 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия».

3. Менеджеру по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения С.А. Ефимовой ознакомить всех сотрудников Учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия» под подпись.

4. Приказ вступает в силу с 01 февраля 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Бойкова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СПОРТ-ИНДУСТРИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном областном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени 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 Учреждения, разработанным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения, с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное областное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия», в лице директора, действующего на основании Устава;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

**2.1. Порядок приема Работников**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работником и Работодателем). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.



2.1.2. Трудовой договор не оформленный в письменной форме считается заключенным если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.3. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной в порядке предусмотренном ТК РФ.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) (далее по тексту - приказ) 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, менеджер по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (педагогических, медицинских, водителей и др.) 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;

- если претендент на работу в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.8. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ), если он начинает работать в организации не с начала года;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;

- сведения о детях (копии свидетельства о рождении).

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

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

2.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и



впервые поступающих на работу по специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии).

2.1.12. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

При заключении трудового договора на срок до 2 (двух) месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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 3 (три) дня.

2.1.14. Обязательным условием при поступлении Работника на работу в Учреждение является прохождение предварительного медицинского осмотра по направлению Работодателя. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.1.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда (исключением профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда в соответствии локальным нормативным актом Работодателя), инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС, а при необходимости - стажировку на рабочем месте.

Работодатель обязан организовать в установленном в Учреждении порядке обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ,



правилам оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проверку знаний и аттестацию по охране труда.

## **2.2. Перевод Работников**

2.2.1. 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.

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

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

- в 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;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. 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.

2.2.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в 2 (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.

2.2.6. 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 подпись.

## **2.3. Порядок увольнения Работников**

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.



2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации, сохранялось место работ (должность).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, включая доверенности, оборудование, носители ЭЦП, оформленные в интересах работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого Работник подписывает обходной лист. 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.

2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.6. Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона Российской Федерации.

2.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте.



По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника. Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

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

### **3. Основные права и обязанности Работников**

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

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами Учреждения и безопасности труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников Учреждения устанавливаются федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами Учреждения.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, директора Учреждения;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);



- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию Работодателя и клиентов, с которыми у Работодателя имеются договорные отношения, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции. Не использовать знание конфиденциальной информации для занятия другой деятельностью, которая может нанести ущерб Работодателю и клиентам в период трудовой деятельности, а также после увольнения с данной работы;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- сообщать менеджеру по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения обо всех изменениях в своих персональных данных (представленных при заключении трудового договора) в течение 14 дней с момента изменений. В случае неисполнения Работником указанной обязанности, ответственность за все негативные последствия, связанные с достоверностью персональных данных, возлагаются на Работника;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя, средства индивидуальной защиты;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры; не вести телефонные переговоры для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем когда использование Работником мобильного телефона создает или очевидно может создать



препятствия в осуществлении трудовой функции этим Работником или другими Работниками Работодателя;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3) быть внимательным и вежливым к спортсменам (обучающимся), и их родителям, к членам коллектива, к посетителям, соблюдать установленные Работодателем правила этики и служебного поведения, стандарты обслуживания посетителей Учреждения;

- воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Учреждении, в том числе касающимися других Работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

Обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;



- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным стандартам Учреждения и безопасности труда.;

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

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, путем направления на курсы, тренинги, семинары и т.д.

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц);

Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным Работником банковским реквизитам.

Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Работодатель ежемесячно извещает Работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение Работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 ТК РФ, осуществляется путем выдачи Работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;



- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами Российской Федерации.

4.3. При нарушении Работодателем установленного срока 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.5. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для Работников Учреждения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, указываются в трудовом договоре конкретно для каждого Работника.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

работников в возрасте до шестнадцати лет;

работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

педагогических Работников;

медицинских Работников;

работников, являющихся инвалидами I или II группы;

работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

5.2.1. Рабочее время Работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается не более 24 часов в неделю.



5.2.2. Рабочее время Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.2.3. Рабочее время педагогических работников определяется в трудовом договоре на основании расписания учебно-тренировочных занятий, утвержденного Работодателем, тарификацией тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей по хореографии (далее по тексту настоящего Положения термин «тренер-преподаватель» употребляется для обозначения должностей «тренер-преподаватель», «старший тренер-преподаватель», «тренер-преподаватель по хореографии») и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.4. Особенности продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К рабочему времени тренеров-преподавателей, в соответствии со статьей 91 ТК РФ, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней.

В учебную (преподавательскую) работу входят:

- учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности;
- короткие перерывы между каждым учебно-тренировочным занятием.

Другая педагогическая работа включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ;

- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета групповых занятий в электронной (либо в бумажной) форме;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- участие в работе педагогических и тренерских советов;

- проведение родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ в Учреждении;

- иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.



Для тренеров-преподавателей академический час (учебно-тренировочное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.

5.2.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации дополнительных общеобразовательных программ) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время / или в порядке, установленном приказом Учреждения.

5.2.6 Тренер-преподаватель заполняет журнал учета групповых занятий в электронной (либо бумажной) форме (далее – журнал) не позднее окончания рабочей недели, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся.

Тренер-преподаватель в начале учебного года (не позднее 25 сентября) оформляет журнал, заполняет страницы журнала, сведения об обучающихся, родителях (законных представителях).

Журналы заполняются в Учреждении, вынос их из Учреждения и выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается.

Время на заполнение журналов не регламентируется, полнота и правильность заполнения журналов проверяется ежемесячно на 20 число месяца инструктором-методистом по виду спорта/начальником отдела по виду спорта/заместителем директора по учебно-спортивной работе.

В случае болезни Работника отметки в журнал вносятся замещающим тренером-преподавателем.

5.2.7. Рабочее время инструкторов-методистов определяется в трудовом договоре и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.8. Рабочее время медицинских Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.2.9. Рабочее время для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.2.10. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенное рабочее время не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени остальных Работников Учреждения устанавливается из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:30;



- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

5.4. Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается в трудовом договоре.

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

5.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой в возрасте:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;



- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четырёх) часов в день.

5.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение 1 (одного) месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.6.2. Указанные в пунктах 5.6 и 5.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. В течение рабочего дня Работникам Учреждения предоставляется возможность сделать перерыв на кофе-паузу:

**с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут; с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.**

При наличии вредных условий труда, требующих дополнительной организации мероприятий по установлению режима труда и отдыха, устанавливаются перерывы в течение рабочего дня (смены) продолжительностью 15 мин, каждые 2 часа.

5.10. По распоряжению директора Учреждения работники, занимающие отдельные должности (Приложение № 1 к настоящим Правилам) в порядке предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации при



необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (режим ненормированного рабочего дня), условие определяется в трудовом договоре Работника.

5.11. Для отдельных категорий Работников, учитывая специфику трудовой деятельности, может устанавливаться и определяться трудовым договором режим гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени (приложение № 2 к настоящим Правилам).

Продолжительность работы в режиме гибкого рабочего времени, при суммированном учете рабочего времени, в том числе время начала, окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками работы.

Для отдельных категорий Работников с учетом специфики трудовой деятельности, по условиям работы которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специальном месте для отдыха и приема пищи (Приложение № 3 к настоящим правилам).

График работы составляется начальником (руководителем) структурного подразделения Учреждения, согласовывается с менеджером по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения и утверждается директором Учреждения.

График работы доводится до сведения причастных Работников.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Учетный период для данной категории Работников в Учреждении не может превышать 1 (один) год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - 3 (три) месяца.

Учетный период для данной категории Работников определяется в трудовом договоре каждого Работника.

В связи с тем, что по причинам сезонного и технологического характера для отдельных категорий Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью 3 (три) месяца, настоящими Правилами и с согласия Работников предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких Работников до 1 (одного) года.

5.12. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых 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. Такое разделение производится работодателем на основании настоящих Правил и предусматривается в трудовом договоре Работника.

5.13. Работник может привлекаться по инициативе Работодателя к работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан



получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) 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;

2) 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;

3) 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.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

беременных женщин;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.



Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При привлечении Работников Учреждения к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени руководители подразделений обязаны вести журналы с целью точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год для каждого Работника.

5.14. Работники Учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ в выходные и праздничные дни с оплатой согласно Положению об оплате труда работников Учреждения или по желанию Работника с предоставлением другого дня отдыха.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника по письменному приказу директора Учреждения.

5.15. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 (двух) часов, не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются.

5.16. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день.

5.17. Оставление Работником рабочего места в период установленного режима рабочего времени независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения непосредственного руководителя в порядке подчиненности.

Начальникам (руководителям) структурных подразделений при отлучении с территории Учреждения необходимо предупреждать секретаря руководителя о целях, продолжительности и месте нахождения в период отсутствия в порядке предусмотренном локальным нормативным актом.

5.18. Контроль за соблюдением Работниками установленного режима рабочего времени осуществляется руководителями отделов, менеджером персонала отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

5.19. В каждом структурном подразделении Учреждения должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В последний день месяца табель учета рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля, и сдается на проверку и согласование менеджера по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения для последующей передачи в отдел бухгалтерского учета для начисления заработной платы.

## **6. Диспансеризация**

6.1. Работники Учреждения в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2 Работники Учреждения, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.



6.3. Работники Учреждения, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работники Учреждения обязаны сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты со своим непосредственным руководителем.

6.5. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Социального фонда России) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.7. Работник Учреждения вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.8. Работник Учреждения обязан предоставить в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

6.9. Работник Учреждения обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения в день выхода на работу после диспансеризации.

## 7. Отпуска

7.1. Работнику Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением работы (должности) и средней заработной платы.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (при их наличии у Работника).

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного



Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

7.3.1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом пожеланий Работников не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет.

7.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

7.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня.



7.9. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска инструкторам по спорту, участвующим в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

7.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, перечень должностей и продолжительность отпуска определяется в Приложении №1 к настоящим Правилам.

7.11. 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 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется на момент ухода работника в отпуск в зависимости от рассчитанного стажа работы во вредных и (или) опасных условиях труда:

- если работник отработал 11 месяцев и более, то такой отпуск нужно предоставить полной продолжительности;

- если работник отработал меньше 11 месяцев, то дополнительный отпуск нужно предоставить пропорционально фактически отработанному в таких условиях времени по следующей формуле:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Продолжительность} \\ \text{ежегодного дополнительного} \\ \text{отпуска за "вредность"} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Установленная работнику} \\ \text{продолжительность} \\ \text{дополнительного отпуска} \\ \hline \end{array} / \begin{array}{|c|} \hline 11 \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Стаж работы} \\ \text{во вредных} \\ \text{условиях труда} \\ \hline \end{array}$$

7.12. В случае переноса либо неиспользования дополнительных отпусков, а также увольнения право на указанные отпуска реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.13. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работнику, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;



- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

7.16. Работнику, имеющему 2 (двух) или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет без матери, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.17. Работник, находясь в отпуске, в случае болезни должен по возможности любыми доступными способами информировать работодателя о получении больничного листа (дате начала и окончания болезни). Работник обязан сдать листок нетрудоспособности кадровому работнику в свой первый рабочий день после окончания нетрудоспособности. Начальник (руководитель) структурного подразделения, в чьем подчинении находится Работник обязан проинформировать кадрового работника о выходе Работника на работу в его первый рабочий день после окончания нетрудоспособности. В случае, если на место основного Работника, находящегося на больничном, принят временно другой Работник, начальник (руководитель) структурного подразделения не должен допустить к работе временного Работника и проводить в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения для оформления расторжения трудового договора с временным Работником.

## **8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

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

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской



обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

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

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

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

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



власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

## **9. Дистанционная работа**

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно (дистанционно), в случаях определенных настоящими правилами.

8.2. Работники путем заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа. Когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- временная дистанционная работа. Когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.

- периодическая дистанционная работа. Когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8.3. Перевод работника на дистанционный режим работы оформляется приказом директора с письменного согласия работника. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу



на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

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

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

8.6. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.7. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работника необходимо проинформировать любым возможным способом. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

8.8. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленными настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.9. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием, программами для выполнения работы удаленно.

8.10. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

## 10. Поощрения

10.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, успехи в подготовке спортсменов, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- выдача премии;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Почетный работник Учреждения»
- представление материалов к награждению наградами министерства спорта

Новгородской области; наградами Новгородской области; ведомственными наградами Министерства спорта РФ и т.п.

- награждение ценным подарком;

10.2. С целью дополнительного стимулирования Работникам Учреждения может разрешаться на льготных основаниях пользование услугами Учреждения в порядке, предусмотренном приказом директора.



10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарно взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснительные записки адресуются директору Учреждения. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанная объяснительная записка не представлена, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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



11.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

## **12. Правила делового поведения Работников**

12.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых функций, - уважение к личности Работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении руководства и всех других Работников.

12.2. Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

12.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к сотрудникам:

любые формы дискриминации Работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у работодателя системам оплаты труда и мер социального характера при обязательном обеспечении работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

12.4. Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;



- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений;

12.5. Все Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всех сотрудников;

- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;

12.6. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих Работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

### 13. Требования к внешнему виду Работников

13.1. Внешний вид Работников является залогом успеха Учреждения, свидетельствует о его имидже, уровне деловой культуры, надежности и процветании, создает рабочий настрой, оставляет у клиентов и партнеров приятное впечатление об Учреждении.

Все Работники Учреждения должны придерживаться следующих правил в выборе одежды:

- иметь опрятный, ухоженный вид;

- соблюдать сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах;

- одежда должна соответствовать сезону, характеру выполняемой работы в Учреждении и рабочей ситуации.

13.2. Внешний вид мужчин:

рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак, а в отдельных случаях и галстук можно не одевать, но при посещении руководства пиджак и галстук необходимы); сменная обувь независимо от времени года; аккуратные волосы.

13.3. Внешний вид женщин:

рекомендуется: одежда делового стиля; блуза и кофта длины ниже пояса, сменная обувь независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж;

недопустимы: одежда с глубоким декольте, юбка и платье с высоким разрезом, слишком обтягивающие вещи, шорты.

13.4. Свободный стиль одежды, который предполагает произвольную (в рамках разумного) форму одежды допустим в последний рабочий день недели (кроме официальных мероприятий), на неофициальных мероприятиях Учреждения, на время летних отпусков (кроме официальных мероприятий).

13.5. Работникам, должностные обязанности которых непосредственно связаны с физкультурно-спортивными занятиями, рекомендуется носить спортивную одежду и обувь.



13.6. Работники, должности которых указаны в утвержденном в Учреждении Перечне профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым согласно законодательству РФ предусмотрена бесплатная выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по отраслевым нормам, обязаны носить специальную одежду и обувь.

13.7. Руководителям структурных подразделений и Работникам рекомендуется делать устные замечания своим коллегам о несоответствии внешнего вида требованиям настоящих Правил.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

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

14.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись. Подпись Работника означает его согласие и обязательство исполнения.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий работников**  
**с ненормированным рабочим днем**

N (п/п)	Название должностей и профессий	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Директор	4
2.	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	14
3.	Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета	5
4.	Заместитель главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерского учета	4
5.	Главный инженер, начальник отдела по техническому обеспечению	8
6.	Заместитель главного инженера, начальника отдела по техническому обеспечению	4
7.	Энергетик отдела по техническому обеспечению	4
8.	Начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	5
9.	Начальник административно-хозяйственного отдела	5
10.	Начальник отдела по шахматам	10
11.	Начальник отдела медицинского обеспечения	5
12.	Начальник отдела по организации спортивно-массовой работы	5
13.	Заместитель начальника отдела по организации спортивно-массовой работы	4
14.	Начальник отдела по хоккею	10
15.	Начальник отдела по фигурному катанию	10
16.	Руководитель службы охраны труда и безопасности	5
17.	Водитель автомобиля административно-хозяйственного отдела	3



**Перечень должностей, которым может устанавливаться гибкий режим с суммированным учетом рабочего времени**

1. Кассир-администратор отдела бухгалтерского учета
2. Инструктор по спорту отдела по организации спортивно-массовой работы
3. Инструктор по плаванию отдела по организации спортивно-массовой работы
4. Инструктор тренажерного зала отдела по организации спортивно-массовой работы
5. Старший инженер – технолог отдела по техническому обеспечению
6. Механик кондиционеров и холодильных установок 2-го разряда отдела по техническому обеспечению
7. Водитель автомобиля (льдоуборочного комбайна) отдела по техническому обеспечению
8. Старший аппаратчик отдела по техническому обеспечению
9. Аппаратчик отдела по техническому обеспечению
10. Администратор отдела по организации спортивно-массовой работы
11. Уборщик служебных помещений административно-хозяйственного отдела
12. Дежурный охранник службы охраны труда и безопасности
13. Гардеробщик административно-хозяйственного отдела
14. Заточник административно-хозяйственного отдела
15. Фельдшер отдела медицинского обеспечения
16. Медсестра отдела медицинского обеспечения
18. Радиомеханик по ремонту радиоэлектронного оборудования отдела по техническому обеспечению



Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГООУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий работников, которым предоставляется специальное**  
**место для отдыха и приема пищи**

№ п/п	Название должностей и профессий	Наименование места для отдыха и приема пищи
1.	Инструктор по плаванию	Служебное помещение № 6 (каб. 104, «Спортивный комплекс. Блок 2. Плавательный бассейн с двумя ваннами и универсальным игровым залом»)