

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

31.03. 2023 г.

№ 44-к

г. Нижневартовск

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 №127-ФЗ «О внесении изменений Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения администрации города от 26.05.2022 №369-р «Об утверждении плана мероприятий по переводу учреждений спортивной подготовки, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, в учреждения, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки», распоряжения администрации города от 13.01.2023 №12-р «Об изменении назначения и наименования муниципальных учреждений спортивной подготовки, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города», с целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования г. Нижневартовска «Спортивная школа», в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ, с учетом мнения представителя трудового коллектива

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Нижневартовска «Спортивная школа».
2. Инспектору по кадрам Леушиной Е.В. ознакомить работников учреждения под подпись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Нижневартовска «Спортивная школа».
3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения г. Нижневартовска «Спортивная школа» от 14.02.2019 года считать утратившими силу.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Е.В. Примака.



Врио директора

Д.С. Вальчугов

от работодателя

Врио директора муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
города Нижневартовска
«Спортивная школа»



Д.С. Вальчугов
2023 год

от трудового коллектива (работников)

представитель трудового коллектива
(работников) муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
города Нижневартовска
«Спортивная школа»



А.С. Суханова
2023 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (работников) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

І. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (работников) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее – работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового

распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему полномочий.

1.5. Правила обязательны для всех работников учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Дискриминация при приеме на работу не допускается. Не является дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения, при приеме на работу, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями либо обусловленные особой правовой защитой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

2.3. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Изменить определенные трудовым договором условия работодатель и работник могут только по взаимному соглашению, которое оформляется в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору в двух экземплярах, подписывается сторонами и являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если работник не отказался от ее ведения в бумажном виде (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ), и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, информационной безопасности и другим правилам по охране труда под роспись.

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера - 6-и месяцев.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН (при наличии), справки с прежнего места работы, заявления о приеме на работу, копии

приказа о приеме на работу, трудового договора и других документов непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника.

2.11. Проработавшим свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

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

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- 3.2.2. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты учреждения;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.8. соблюдать этические нормы с посетителями и работниками учреждения;
- 3.2.9. систематически повышать свой образовательный и культурный уровень;
- 3.2.10. проходить в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, информационной безопасности и ГО и ЧС, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 3.2.11. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- 3.2.12. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 3.2.13. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.2.14. вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.15. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.16. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.17. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3.2.18. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

3.2.19. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

3.2.21. предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.22. тренеры-преподаватели по видам спорта (включая старших), тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и спорту (включая старших) несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, при выезде на спортивные соревнования, проведении культурно-массовых мероприятий, тренировочных сборах, лагерях с дневным пребыванием детей на базе учреждения.

Тренеры-преподаватели (включая старших), тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и спорту (включая старших) обязаны охранять жизнь и здоровье спортсменов в учреждении, защищать обучающихся от всех форм физического и психологического насилия, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. обеспечивать открытость и доступность следующих документов учреждения: Устава, свидетельства о государственной регистрации учреждения, лицензии и других документов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

4.2.16. создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой. Принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о рабочих местах для инвалидов;

4.2.17. предоставлять в центр занятости населения информацию о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов, в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, согласно установленным формам;

4.2.18. при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

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

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю) для мужчин:

Начало работы - 09.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Окончание работы – 18.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) для женщин в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 №4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

Начало работы – 09.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Окончание работы 18.00 – понедельник, 17.00 вторник – пятница.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим работы педагогических работников определяется индивидуальным расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.2. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности или графику работы (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.3. Работники, для которых установлен график сменности или график работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал или год.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности или графиками работы, утверждаемыми работодателем или уполномоченным лицом с учетом мнения представителя трудового коллектива (работников), соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за квартал или год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Фактическая продолжительность рабочей смены в отдельные дни может не совпадать с запланированной продолжительностью по графику работы. При этом переработка в одни смены погашается путем сокращения времени работы в другие дни.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перерывы для питания включаются в рабочее время.

5.6. Предельная температура, ниже которой не могут проводиться работы на открытом воздухе в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского автономного округа от 20 июля 1992 №194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года»:

Безветренная погода	Ветер до 5 м/сек	Ветер от 5 до 10	Ветер от 10 м/сек и
---------------------	------------------	------------------	---------------------

		м/сек	выше
-38 С	- 36 С	-35 С	- 32 С

5.7. При температуре воздуха минус 28 °С и ниже лицам, работающим на открытом воздухе, должны предоставляться перерывы для обогрева в специально отведенных и приспособленных согласно СНиП 2.09.04-87 помещениях. Количество и продолжительность перерывов устанавливаются администрацией учреждения по согласованию с представителем. Перерывы для обогрева включаются в рабочее время. Прекращение работ оформляется распоряжением администрации.

5.8. Работа в ночное время работников допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ночное время работы учитывается с 22.00 час до 06 часов следующего дня.

5.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива (работников).

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех 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 (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.16. Работодатель предоставляет работникам следующие ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.115 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка педагогическим работникам (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет и может быть использован ими в удобное для них время года (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней инвалидам (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.17. Работодатель предоставляет работникам следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы;

- работникам с ненормированным рабочим днем;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.20. 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.

5.21. 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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.

5.22. Работодатель предоставляет работникам следующие дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. (ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.23. Работодатель предоставляет гарантированные отпуска отдельным категориям работников:

- отпуск по беременности и родам – женщинам по их заявлению и на основании листка нетрудоспособности, продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - по заявлению женщины. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отпуск работникам, усыновившим ребенка. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет (ст. 257 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.24. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, работодатель предоставляет помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.26. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.29. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

г) занесение в книгу почета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

VII. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения тренеров до истечения срока трудового договора, без согласия представительного органа работников, являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;

- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

7.4. Увольнение работника случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

7.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.6. Нельзя увольнять беременных женщин в дисциплинарном порядке.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.9. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, подтвержденной любым достоверным доказательством (а не исключительно листом временной нетрудоспособности), пребывания его в любом отпуске, включая учебные отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива

(работников). Отсутствие работников на работе по другим основаниям на указанный срок при общей дисциплинарной ответственности не влияет.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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.

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

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником:

- в комиссии по трудовым спорам, действующей у работодателя;
- в органы Федеральной службы по труду и занятости (государственные инспекции труда в субъекте Федерации);
- в суд (мировые судьи рассматривают все исковые заявления данной категории, за исключением исков о восстановлении на работе).

7.15. Нарушение работодателем действующего законодательства о труде при привлечении работника к дисциплинарной ответственности со стороны суда влечет:

- вынесение решения об отмене дисциплинарного взыскания;
- вынесение решения о возмещении работнику морального вреда;
- при восстановлении на работу - выплату денежной компенсации (среднего заработка) за период вынужденного прогула.

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

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (работников). Минимальный срок для снятия дисциплинарного взыскания не ограничен.

7.18. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.19. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.20. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины с работниками в возрасте до 18 лет допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.21. Отстранение от работы не считается дисциплинарным взысканием.

7.22. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

7.23. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

7.24. Работодатель имеет право на то, чтобы в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применялись.

VIII. Техника безопасности работника

8.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения.

8.3. Для предупреждения производственного травматизма работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование и иное имущество, вверенное ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать администрации учреждения.

8.4. Руководитель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, если сохраняется непосредственная серьезная опасность для жизни или здоровья.

8.5. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там, в нетрезвом состоянии.

8.6. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является в учреждении обязательным и требует от

работника полного соблюдения всех мероприятий: техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

8.7. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

8.8. Работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

8.10. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей до устранения причин, повлекших отстранение от работы.

IX. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителем трудового коллектива (работников).

9.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

График работы /график сменности

1. Работникам учреждения устанавливаются следующий режим работы в зависимости от занимаемой должности:

Должность	Рабочая неделя	Выходные дни
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий специалист по охране труда, делопроизводитель, архивариус, секретарь руководителя, начальник отдела бухгалтерия, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер, начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам, экономист по труду, инспектор по кадрам, начальник отдела закупок и правового обеспечения, специалист по закупкам, юрисконсульт, начальник отдела методического обеспечения, специалист по связям с общественностью, психолог, начальник административно-хозяйственного отдела, начальник отдела по спортивной подготовке, начальник отдела комплексной безопасности, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий отделением, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по физической культуре, начальник отдела лаборатория, врач, хореограф, заведующий спортивного сооружения, главный инженер, главный энергетик, главный механик, инженер-энергетик, инженер по ремонту, водитель автомобиля, маляр, плотник, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники, слесарь КИП и А.	Пятидневная рабочая неделя (36/40 ч.)	Суббота, воскресенье
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту, тренер-преподаватель по хореографии	Шестидневная рабочая неделя (36 ч.)	Один выходной день согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий
Медицинская сестра, лаборант, аппаратчик химводоочистки, администратор, техник, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер), гардеробщик, дворник, диспетчер, контролер, техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, обслуживанию тепловых пунктов, слесарь-сантехник.	Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы (суммированный учет рабочего времени-год)	
	Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/графиком работы (суммированный учет рабочего времени-квартал)	

2. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным директором или уполномоченным лицом.
 3. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы (графиком сменности).
 4. Учет рабочего времени ведется работниками учреждения, назначенными приказом директора.
 5. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы (графиком сменности) в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.
 6. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, подлежат исключению).
 7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
 8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
 9. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
 10. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
 11. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:
 - 11.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - 11.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.
 - 11.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или руководителя структурного подразделения, которые обязаны принять меры по замене работника.
- В случае производственной необходимости по соглашению между работником и работодателем может изменяться режим рабочего времени и времени отдыха работника.