



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО г. Керчи РК

С.А. Есин

Приказ от 23.05.2023 г. № 9-09

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Керчи Республики Крым «Спортивная школа «Грифон»**

№ 1

Керчь
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Спортивная школа «Грифон» (далее — Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом РФ «О физической культуре и спорте (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом РФ от 30.03.1999 г. № 52 «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.

1.4. Трудовые отношения между работниками и Учреждением регулируются Конституцией РФ, Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации (в дальнейшем Кодекс), и иными законодательными и нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда и проведении учебно-тренировочных занятий;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.7. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, пишет заявление о принятии на работу работодателю и предъявляет необходимый пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- и иные дополнительные документы необходимые для начисления заработной платы.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют документы указанные в п. 2.3 , предоставляют справку с основного места работы, заверенную копию трудовой книжки или (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), копию медицинской книжки или копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, график работы с основного места работы.

2.5. Лица, поступающие 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. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе, работодатель обязан:

- провести вводный и первичный инструктажи;
- ознакомить работников до подписания трудового договора с порученной работой, условиями и оплатой труда, его должностной инструкцией, локальными актами Учреждения, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- подать сведения в СФР по форме ЕФС -1 (Сведения о трудовой деятельности работника, СЗВ-ТД) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется), кроме работников, устроившимся в Учреждение после 31 декабря 2020 года, если для них Учреждение — первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи документов личного дела № , личного листка по учету кадров, автобиографии, справки о наличии (отсутствии) судимости, заявления о принятии (перемещениях), заявления о согласии на обработку персональных данных, обязательств о неразглашении персональных данных работников и обучающихся в учреждении, трудовой договор, копии приказов о назначении, переводе, увольнении и др., должностной инструкции, соглашения, дополнительные соглашения к трудовому договору, копий документов повышения квалификации, (при наличии), договор о полной материальной ответственности (при наличии).

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72.2 ч.2,3 ТК РФ) когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствии занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа (при наличии) или доверенного лица, представляющего интересы работника.

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин (п.6(а) ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6(б) ст.81 ТК РФ), совершение иных действий, дающих основание для утраты доверия (п.7 ст. 81 ТК РФ), и совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ) производится администрацией Учреждения при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа (при наличии) или уполномоченного лица. При наличии отрицательного мнения профсоюзного органа (при наличии) или доверенного лица, администрация не препятствует расторжению договора.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов (при наличии) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3 Работник обязан:

- 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, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.
- содержать свое рабочее место, мебель, спортивное оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещении Учреждения.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и делопроизводства.
- беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- обеспечивать высокую культуру при общении, не допускать унижающего честь и достоинство работников и занимающихся, других деяний или высказываний, вне зависимости от рабочего времени, а также поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.
- вести установленную документацию.
- перечень обязанностей каждого работника в соответствии с его специальностью, квалификацией и должностью определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- в случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением из Учреждения по акту приема – передачи сдать материальные ценности, документы согласно номенклатуре дел.
- при отсутствии на рабочем месте в рабочее время по уважительной причине незамедлительно, а по возможности до начала рабочего времени, принять меры к извещению об этом лицу ответственному за табель учета рабочего времени и заместителю директора.
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь работников, занимающихся и членов их семей (персональные данные), в соответствии с Законодательством РФ;
- выезжать в служебные командировки в соответствии с заданиями руководства Учреждения, согласно ТК РФ;
- возмещать затраты, понесенные Учреждением при направлении Работника на обучение и/или повышение квалификации, в случае увольнения по инициативе работника без уважительных причин в течение одного года с момента окончания обучения (ст. 249 ТК РФ);
- работники работающие на условиях внешнего совместительства обязаны информировать Работодателя об отсутствии на основной работе в связи с командировками, по листку нетрудоспособности, отпуск и др.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием тренировочного процесса и графиком работы, сообщать тренерскому персоналу (составу) до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их тренерскую нагрузку на следующий год.
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, тренировок, пребывание на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, привычное ведение тренировочного процесса.
- обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимыми: оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.
- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнение планов и программ подготовки занимающихся, соблюдение режима занятий на тренировочных сборах.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения коллектива, поддерживать и поощрять работников.
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения.
- система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется «Положением о системе оплаты труда работников Учреждения» и конкретизируется в трудовом договоре.
- заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 30-го числа месяца каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится заранее накануне этого выходного/праздничного дня.

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины и тренировочному процессу.
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников и занимающихся: обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создать условия

работы, соответствующие правилам труда, технике безопасности, санитарным правилам, гражданской обороне (ГО), антитеррористической безопасности;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и занимающихся всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны, ГО и антитеррористической безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством,
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков и установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- компенсировать выход на работу в не рабочие праздничные дни или установленный для данного работника выходной день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации административного, тренерского состава и других работников.
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учреждении; сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии). При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются в последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, трудовым договором, Локальным актом «О режиме работы тренерского персонала».

Рабочее время используется работниками для продуктивного труда. Не допускаются перерывы в работе в течение рабочего дня, не предусмотренные законодательством РФ о труде и настоящими правилами.

5.2. В Учреждении устанавливается еженедельный режим работы:

5.2.1 Для административно-управленческого персонала (АУП), специалистов (СП), младшего обслуживающего персонала (МОП) (за исключением работающих в режиме гибкого рабочего времени (совместителей)):

пяти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов: с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ с перерывом для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12⁴⁵ с понедельника по четверг, в пятницу с 8⁰⁰ до 15⁴⁵ с перерывом с 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница каждой недели.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв может не устанавливаться для работников, продолжительность рабочего дня (смены) продолжительность четыре часа и менее. Условие об этом указывается в трудовом договоре с работником.

Суббота, воскресенье еженедельные выходные дни.

5.2.2 Для тренерского персонала:

шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов:

- тренерский персонал приходят на рабочее место за 15-20 минут до начала тренировочного занятия в соответствии расписанием тренировочных занятий, индивидуальных графиков работы тренера.

Продолжительность тренировочных занятий:

- Спортивно-оздоровительный этап (СОЭ) - 120 минут.
- Этап начальной подготовки (ЭНП) – 120 минут.
- Учебно- тренировочный этап (УТЭ) - 180 минут.

10-15 минут перерыв (подготовки к тренировочному занятию следующей группы), что составляет 60 минут = 1 астрономический час.

Рабочие дни – вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье каждой недели. Понедельник еженедельный выходной день.

Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей в Учреждении, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, локальным актом «О режиме работы тренерско - преподавательского персонала», и иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), расписанием учебно - тренировочных занятий, индивидуальных графиков в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом методических рекомендаций и указаний Министерство спорта Российской Федерации.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ и статьёй 1 Закона Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями).

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме тренерского персонала). На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха по заявлению работника.

5.5. На каждого работника ведется табель учета рабочего времени ответственным лицом назначенным приказом Работодателя за табель учета использования рабочего времени структурного подразделения.

5.6. Руководители структурных подразделений, вправе переносить время (окончания) рабочего дня отдельным работникам своих подчиненных, по согласованию с директором при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

В исключительных случаях работники Учреждения могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Директору Учреждения, заместителю директора по спортивной работе, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» - **в количестве 42 календарных дней**. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

5.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и доводится до сведения всех работников под роспись.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров.

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

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

5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

тренерам –преподавателям;

работники, которые вернулись в Учреждение после мобилизации (ст.351.7 ТК РФ)

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.13. 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.

5.14 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

5.18. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан сообщить ответственному лицу за табель учета рабочего времени и предоставить номер электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН, в первый день выхода на работу.

При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании ЭЛН.

Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН в бухгалтерию или отдел кадров Учреждения. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](#) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](#) настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие [возраста](#), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Подборка форм: Освобождение от работы в связи с диспансеризацией

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

(часть пятая введена Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

5.21. Отдельным категориям работников Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска устанавливается приказом директора.

По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ.) с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

В соответствии с выполняемыми функциями и должностными обязанностями работника, ему может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.22. Работники прибывают на работу заблаговременно, готовятся к работе и готовят рабочее место да начала работы, покидают рабочее место непосредственно после окончания рабочего дня.

5.23. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) работодателя.

5.24. Работа в неустановленные для работников графиками дни может иметь лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.25. Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным органом (при наличии) или доверенным лицом, и с последующим предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.26. Собрания общего коллектива проводятся не реже одного раза в год (при необходимости). Продолжительность заседания не должна превышать, как правило, 2 часов.

5.27. Инструкции по технике безопасности и охране труда вывешиваются на видном месте в административном здании Учреждения.

5.28. Трудовым договором может быть установлен для отдельных работников режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, с соблюдением требований о нормировании труда и времени отдыха.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Виды и формы поощрений работников определяются Работодателем самостоятельно, либо с учетом представления руководителя структурного подразделения в соответствии с Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, занятых в сфере физической культуры и спорта, подведомственных Администрации города Керчи Республики Крым.

6.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой.
- ценным подарком.

6.3. Поощрения работникам объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, а также преимущества при продвижении по службе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (в соответствии с ст.192 ТК РФ): **замечание; выговор; увольнение.**

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применен лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

1) за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст. 81 ТК РФ);

2) прогул (п.6 (а) ст.81 ТК РФ)

3) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 (б) ст.81 ТК РФ);

4) хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (п.7 ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право на увольнение привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4.1. непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течении пяти рабочих дней направляют в отдел кадров служебную записку с изложением всех известных обстоятельств происшествия для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

7.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если работник, к которому применили дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписаний органов трудовой инспекции, комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности, в порядке и сроки, которые установлены для определенных профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов осуществляющих контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

9.2 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения и действующего законодательства.

9.3 Настоящие Правила вступают в силу со дня его подписания.