



**Областное государственное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа водных видов спорта»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ ДО «Спортивная
школа водных видов спорта»

С. Ю. Мелешков

Приказом от 01.12.2023 г. № 288/1-23



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа водных видов спорта»**

г. Южно-Сахалинск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным с учетом положений трудового законодательства РФ и Устава ОГАУ ДО «Спортивная школа водных видов спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Основные термины и определения:

- **Работник** – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

- **Кандидат** – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

- **Работодатель** – Учреждение в лице Директора Учреждения.

- **Администрация** – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем и администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором Учреждения.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

– Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

– Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, 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.

– 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом

РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– Медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья.

– Иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ, с учетом специфики работы Учреждения.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работнику оформляется электронная трудовая книжка.

2.5. 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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному запросу работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Период испытания включается в срок действия трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторжения трудового договора. При этом Работодатель обязан в письменном виде указать причины, которые послужили основанием для признания результатов испытания неудовлетворительными.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В частности, трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока действия срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17. Работник (за исключением тренерского-преподавательского состава) 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 РФ или иным федеральным законом. Тренер-преподаватель (включая старшего) имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе.

3. Режим работы и время отдыха

3.1. Рабочее время Работника определяется настоящими Правилами, условиями трудового договора, а также расписанием учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), календарным планом спортивно-массовых мероприятий, сменным графиком работы.

3.2. В связи со спецификой деятельности учреждения, в нем может устанавливаться различный режим рабочего времени для различных подразделений и работников, что конкретизируется в трудовом договоре.

3.3. Основным графиком работы в учреждении является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет:

для мужчин – 40 часов,
для женщин – 36 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет:

для мужчин – 8 часов;
для женщин – 7 час. 12 мин.

с перерывом для отдыха и питания – один час. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в трудовом договоре.

3.4. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебной (тренировочной) нагрузки, календарным планом спортивно-массовых мероприятий. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогических работников, определяются исходя из количества часов по учебной (преподавательской) работы. Продолжительность рабочего времени для мужчин и женщин – 36 часов в неделю. В рабочее время старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя, осуществляющего образовательную деятельность включается: учебная (тренировочная) нагрузка, индивидуальная работа с занимающимися, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися. Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели определяется с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника. Норма часов учебной (тренировочной) работы устанавливается в размере 18 часов за ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

«- Под учебной (тренировочной) работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или дополнительными образовательными программами, реализуемыми в ОГАУ ДО «СШ ВВС» (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения».

«- Об изменениях объема учебной (тренировочной) нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора».

3.5. Для некоторых категорий работников устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. В этом случае, для учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с определенным учетным периодом, устанавливаемым приказом директора Учреждения. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются графиками работы.

3.6. Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к настоящим Правилам.

3.7. По соглашению сторон работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени. Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются в трудовом договоре в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

3.8. По соглашению между администрацией и работником, как при приеме на работу, так и впоследствии, могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

3.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна 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. В течение месяца (или другого учетного периода) продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (или нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.10. В случае необходимости администрация может привлекать отдельных работников к сверхурочным работам, а также к работе в выходные дни и праздничные дни с оплатой согласно Трудовому кодексу РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. При совпадении выходного и праздничного дней, определенных законодательством как общегосударственные праздники, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

3.12. Для работников, которым не установлен суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в целях обеспечения бесперебойного хода работы учреждения. Не позднее, чем за три недели до наступления нового календарного года утверждается график отпусков, который обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска сотрудник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

3.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней (для работников-инвалидов продолжительность основного отпуска - 30 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дней основного удлиненного отпуска) и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

3.15. Также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – по итогам специальной оценки условий труда;

– с ненормированным рабочим днем – в количестве 6 календарных дней (приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка, ст. ст. 116, 119 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

3.18. Одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска возникает право на оплату один раз в два года стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно.

3.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

4. Основные права работников

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. 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.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. Полную информацию об обработке своих персональных данных. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.14. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

5.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работников.

5.3. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, стремиться к улучшению качества выполняемой работы.

5.4. Постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7. 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.

5.8. Незамедлительно сообщать работодателю 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).

5.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

5.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

5.12. В случае болезни или других уважительных причин отсутствия на рабочем месте, работник обязан сообщать своему непосредственному руководителю или иному представителю работодателя о невыходе на работу.

5.13. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.14. Проявлять тактичное поведение к коллегам и к посетителям учреждения:

- вести себя корректно, достойно, не допускать отклонения от признанных норм делового общения (грубые, резкие выражения, нелюбезные высказывания, громкая критика, саркастичность);

- проявлять вежливость, уважение, терпимость независимо от своего должностного положения.

5.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.4. 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 учреждения.

6.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставить работнику современное рабочее место, обеспечить работников оборудованием, инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.3. Обеспечить условия для безопасного труда работников учреждения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

7.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.5. Контролировать соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

7.6. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

7.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц), согласно трудовому законодательству.

7.9. 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.

7.10. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

7.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие формы морального и материального поощрения:

- Объявление благодарности

- Премирование
- Награждение ценными подарками

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, присвоением почетных званий.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения после получения письменного объяснения работника о причинах нарушения трудового распорядка. Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от письменного объяснения составляется акт об отказе от дачи объяснений.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Основанием для издания приказа будет считаться поданное директору учреждения, руководителем подразделения письменное сообщение, оформленное в виде служебной записки, докладной, акт указывающее факт нарушения.

Данный приказ должен содержать следующие реквизиты:

- факт (вид) нарушения трудовой дисциплины,
- время его совершения или обнаружения,
- документы, послужившие основой для издания приказа,
- вид взыскания.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

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

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Материальная ответственность сторон

9.1. Работники и Работодатель несут материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного действия (бездействия), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

9.2. Условия наступления материальной ответственности конкретизируются в соответствии с договорами о материальной ответственности и трудовым договором.

9.3. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более работников), иметь ограниченный или полный характер.

9.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Работодатель обязан возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения сотрудника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа администрации учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении сотрудника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения сотрудника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если оно несет ответственность за

сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.7. Материальная ответственность сотрудника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на сотрудника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Обществу при исполнении сотрудником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий сотрудника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

10.1. В соответствии со ст. 325 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Сахалинской области от 01.09.2014 № 416 лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплачиваемый отпуск один раз в 2 года за счет средств организации проезд к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта, а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг.

10.2. Администрация учреждения также оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам его семьи, фактически проживающим с ребенком. Оплата стоимости проезда (провоза багажа) членам семьи сотрудника производится при условии, что они выезжают к месту использования отпуска сотрудника (в один населенный пункт) в период нахождения сотрудника в отпуске и возвращаются (как вместе с сотрудником, так и отдельно от него).

К неработающим членам семьи работника относятся:

- неработающий супруг (супруга);

- несовершеннолетние дети, не достигшие 18 лет на момент выезда их к месту проведения отпуска (отдыха).

Подтверждающие документы на компенсацию расходов по проезду членам его семьи:

- справка о совместном проживании, копия свидетельства о браке, о рождении, усыновлении (удочерении), оригинал трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, справка из Центра занятости о постановки на учет по безработице, справка из образовательного учреждения об обучении ребенка на территории Сахалинской области. Выписка из ФНС России о том, что не является индивидуальным предпринимателем или самозанятым.

Если несовершеннолетние дети работника проживают и обучаются в учебных заведениях за пределами Сахалинской области, оплата стоимости их проезда к месту проведения отдыха и обратно, а также провоза багажа не производится.

10.4. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работника и неработающих членов его семьи производится перед отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и других документов в течении 3-х рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

Если члены семьи работника возвращаются позже него, то работник обязан сдавать отчетные документы по ним в течении 3-х рабочих дней с даты их приезда из отпуска.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- б) на железнодорожном транспорте – в купейном вагоне, а также в вагоне общего класса, электропоезда «Аэроэкспресс» к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;
- в) водным транспортом – по тарифу, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте;
- г) по шоссе и грунтовыми дорогами – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае если работник организации (неработающие члены его семьи) проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость только к одному из этих мест (по выбору работника) при условии проезда по кратчайшему пути следования или на основании справки о минимальной стоимости проезда на дату приобретения билета.

10.4. Компенсация расходов по проезду работника за пределы Российской Федерации воздушным транспортом к месту пересечения государственной границы производится пропорционально пути следования по территории РФ до места посадки в зарубежном аэропорту на основании справки транспортной или туристической организации о стоимости перевозки по территории РФ.

Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригиналов) с отметкой органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы РФ.

10.5. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в отпуск и обратно предоставляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска.

10.6. Если работник обратился с заявлением о компенсации стоимости проезда после окончания отпуска, то работодатель вправе отказать работнику в компенсации.

10.7. Если ограничения по проезду превышены (напр: если работник летел бизнес-классом), то работник должен дополнительно предоставить справку о стоимости проезда допустимой категории. Такая справка должна быть выдана той же транспортной компанией, услугами которой работник воспользовался. В ней должна быть указана стоимость проезда на дату покупки билета. Расходы на получение такой справки не компенсируются.

10.8. Срок выплаты компенсации- не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск (абз. 1 п. 12 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 № 455).

11. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу на следующий день после утверждения.

10.2. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

10.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

10.4. Действие Правил прекращается в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым Работодателем с соблюдением установленного порядка, либо в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленными Правилами.

10.5. Действие Правил распространяется на работников независимо от места выполнения ими работ (работы).

Разработчик:

Специалист по кадрам: М. В. Чучина /  01.12.2023 г. /

Согласовано:

Юрисконсульт: К. В. Ощепкова /  01.12.2023 г.

СПИСОК

категорий работников учреждения с ненормированным рабочим днем, для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска, согласно ст.119 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 11.12.2002.

№№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	6 календарных дней
2	Заместитель директора	6 календарных дней
3	Ведущий инженер	6 календарных дней
4	Специалист по охране труда 1 категории	6 календарных дней
5	Специалист по кадрам	6 календарных дней
6	Экономист 1 категории	6 календарных дней
6	Экономист	6 календарных дней
7	Юрисконсульт	6 календарных дней
8	Инженер-программист	6 календарных дней
9	Инженер	6 календарных дней
10	Инженер-энергетик	6 календарных дней
11	Начальник лаборатории	6 календарных дней
12	Заведующий хозяйством	6 календарных дней
13	Начальник отдела хозяйственного и материально-технического обеспечения	6 календарных дней
14	Заведующий структурным подразделением	6 календарных дней
15	Инструктор по спорту	6 календарных дней
16	Психолог	6 календарных дней

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей

№№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
1	Заведующий структурным подразделением	42 календарных дней
2	Старший инструктор-методист	42 календарных дней
3	Инструктор-методист	42 календарных дней
4	Старший тренер-преподаватель	42 календарных дней
5	Тренер-преподаватель	42 календарных дней

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего
времени

№№ п/п	Должность
1	Администратор
2	Кассир (выходного дня - суббота, воскресенье)
3	Медицинская сестра
4	Аппаратчик химводоочистки 4 разряда
5	Оператор очистных сооружений 3 разряда
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда
7	Уборщик служебных помещений 1 разряда
8	Уборщики территорий 1 разряда

