

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»

(МАУ ДО СШ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»)

ПРИКАЗ

«12» 09 2023 г.

№ ЛДС-03-345/3

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»

С целью определения внутреннего трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст.189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от 11.07.2023 №10)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2023 года правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Ледовый Дворец спорта» (далее-Правила), согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. И.о. начальника отдела правового и кадрового обеспечения Зениной К.А. ознакомить работников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Ледовый Дворец спорта».


3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. начальника отдела правового и кадрового обеспечения Зенину К.А.

И.о. директора



А.О. Нижегородов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.С. Тюменцева
« 12 » 07 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»



О. Нижегородов

2023г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Ледовый Дворец спорта»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Ледовый Дворец спорта» (далее Учреждение).

Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, оптимальной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Учреждения.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы, регулирующие трудовые отношения между работником и Работодателем.

1. Порядок приема на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предоставить работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, 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;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.3. Если претендент 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.

1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.5. Работодатель вправе заключить с работником срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

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

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1.7.1. Ознакомить его с условиями работы и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.7.2. Ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7.3. Знакомить спортсменов, тренеров-преподавателей (включая старших), тренеров с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора.

1.7.4. Проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

1.7.5. Предупредить об обязанности сохранения сведений, содержащих персональные данные работников учреждения, а также участников тренировочного процесса, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

Спортсмен, тренер-преподаватель (включая старших), тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), 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.

По истечении указного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, без согласия Профкома, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя учреждения.

1.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения является последний день работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

1.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

2.1.3. Защиту персональных данных.

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

2.1.5. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.1.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

2.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

2.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора

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

2.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

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

2.2. Работники Учреждения обязаны:

2.2.1 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения.

2.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда

2.2.5. Соблюдать, установленный в учреждении, пропускной режим.

2.2.6. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы при общении в коллективе, быть внимательными и вежливыми с посетителями, занимающимися и их родителями.

2.2.7. Своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя.

2.2.8. В строго установленные Работодателем сроки подготавливать и подавать устную и письменную информацию по своему направлению.

Работник несет ответственность за качество и достоверность предоставляемой информации.

2.2.9. Соблюдать, установленный в учреждении, противопожарный режим, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.2.10. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.2.11. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, соблюдать чистоту в помещениях, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.2.12. В соответствии с графиком проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.2.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.2.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.15. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, частоте и исправном состоянии, передавать в надлежащем состоянии рабочее место и оборудование сменяющему работнику (при сменной работе), а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения.

2.2.16. При неявке на работу по случаю временной нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и (или) специалиста, ответственного за ведение кадрового учета, о причинах отсутствия на рабочем месте в течение дня, а при выходе в первый день на работу представить Работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

2.2.17. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска, либо перенесением отпуска, совпавшего в период временной нетрудоспособности.

2.2.18. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел правового и кадрового обеспечения в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

2.2.20. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

2.3. Тренерский состав обязан:

2.3.1. Обеспечивать высокое качество тренировочного процесса.

2.3.2. Осуществлять методическую работу по своему направлению.

2.3.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения тренировочного процесса.

2.3.4. Вести установленную документацию.

2.3.5. Участвовать в организации и проведении соревнований.

2.3.6. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

2.3.7. Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях.

2.4. Спортсмены обязаны:

2.4.1. Соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям.

2.4.2. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя.

2.4.3. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль.

2.4.4. Предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля.

2.4.5. Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим Положением по оплате труда и иными локальными актами учреждения;

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Требовать от работников учреждения исполнения трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, соблюдения служебной и трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу, закрепленного за работником.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.9. Предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

3.2.10. Проводить специальную оценку условий труда, в сроки и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, сетей освещения, вентиляции, отопления, создать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и занимающихся.

3.2.13. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

3.2.14. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов, программ, соблюдением режима учебно-тренировочных занятий.

3.2.15. Обеспечивать проведение учебно-тренировочных мероприятий и участие спортсменов в спортивных соревнованиях под руководством старшего тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей).

3.2.16. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

3.2.18. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

3.2.19. Организовывать прохождение периодического медицинского осмотра. При уклонении работника от прохождения медицинского осмотра или невыполнения им рекомендаций по результатам проведенных обследований работник не допускать к выполнению трудовых обязанностей.

3.2.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.21. Отстранять от работы работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.22. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.23. 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.

3.2.24. Содействовать развитию инициативы и активности работников, в полной мере используя производственные совещания, различные формы самоуправления коллектива.

3.2.25. Принимать меры по обеспечению трудовой, учебно-тренировочной, исполнительской дисциплины.

3.2.26. Регулярно проводить инструктаж с работниками, занимающимися, обучающимися, контролировать соблюдение требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарных и гигиенических норм.

3.2.27. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными,

тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

3.2.28. Обеспечивать защиту персональных данных работника. Получение, обработку, передачу и хранение персональных данных работников проводить в порядке, установленном Положением об обработке и защите персональных данных работников.

3.2.29. Своевременно предоставлять ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.2.30. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.2.31. Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Дистанционная работа

4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.1. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.1.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.1.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.1.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.1.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.1.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.1.8. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1.9. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1.11. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.12. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.1.13. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

4.2.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.2.3. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.2.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с таким приказом под роспись.

4.2.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. *Рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, установленные должностной инструкцией.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью:

- 40 часов для мужчин

- 36 часов для женщин

Время начала работы: 9.00 час.

Перерыв на обед: 13.00 – 14.00 час.

Время окончания работы:

- для мужчин – 18.00 час;

- для женщин – вторник-пятница – 17.00 час., понедельник – 18.00 час.

Технологические перерывы: 11.00 - 11.20 час., 15.30 - 15.50 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Допускается предоставление других выходных дней, если это обусловлено организацией эффективной работы подразделения и учреждения в целом.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.2. Для тренеров, тренеров-преподавателей (включая старших) и спортсменов установлена 6-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью:

- 40 часов для мужчин;

- 36 часов для женщин;

- выходной день – воскресенье.

5.1.3. Тренерам, осуществляющим подготовку спортивных сборных команд муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и не являющимися педагогическими работниками, устанавливается норма часов тренерской работы (тренерская нагрузка) за ставку нормируемой части заработной платы (минимального должностного оклада) – 24 часа в неделю.

5.1.4. Тренерам-преподавателям (включая старших), реализующим дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, являющихся педагогическими работниками, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы (тренировочная нагрузка) за ставку нормируемой части заработной платы (установленного должностного оклада) - 18 часов в неделю.

5.1.5. Норма часов тренерской нагрузки (тренировочной нагрузки) за ставку заработной платы (установленного должностного оклада) устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями, продолжительностью 15-20 минут.

Время начала работы, время окончания работы, перерывы для отдыха и питания, продолжительность ежедневной работы регламентируются утвержденным расписанием занятий.

Допускается предоставлять выходной день в другой день недели, в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий.

Под тренерской нагрузкой работников подразумевается тренерская работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися по видам спорта, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

Объем тренерской нагрузки работников, определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) и утверждается приказом руководителя.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) сохраняется преемственность в подготовке спортсменов, не допускается ее изменение в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников 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.

В рабочее время работников включается проведение учебно-тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися,

научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работа с родителями (законными представителями) обучающихся, участие в совещаниях, тренерских советах и т.д.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренеров-преподавателей (включая старших) определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями.

За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, либо по его письменному заявлению, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, либо по его письменному заявлению, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактическому объему выполненной тренерской работы.

Контроль за соблюдением расписания учебно-тренировочных занятий и за выполнением рабочих и индивидуальных планов работы и подготовки спортсменов осуществляется инструктором-методистом, руководителем подразделения, а также заместителем директора, курирующим данное направление.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

Оплата труда тренерам, тренерам-преподавателям (включая старших) в активированные дни и в дни отмены тренировочных занятий, связанных с карантином, производится по плановой тарификации.

В эти периоды работодатель вправе привлекать тренерский состав к воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

5.2. В учреждении установлен:

5.2.1. Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – один год для следующих категорий работников:

- старший администратор, администратор;
- фельдшер, медицинская сестра;
- инструктор по спорту (отдел организации оказания услуг и проведения мероприятий);
- гардеробщик;
- диспетчер;
- кассир;

- уборщик территорий;
- лаборант химического анализа;
- машинист холодильных установок;
- машинист;
- инженер;
- инженер-электроник;
- художник по свету;
- звукооператор (работающих на условиях совместительства).

5.2.2. Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – три месяца для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- аппаратчиков химводоочистки.

5.2.3. Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – один месяца для следующих категорий работников:

- водитель автомобиля (кроме легкового автотранспорта).

Суммированный учет рабочего времени может устанавливаться для других категорий работников, приказом руководителя учреждения, трудовым договором.

5.3. Начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы, устанавливаются графиком работы.

5.4. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

5.5. В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы через каждые 2 часа для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена для следующих работников, согласно статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.
- для инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

5.8. Учет рабочего времени производится ежедневно и фиксируется в таблице учета использования рабочего времени. Обязанности по учету рабочего времени работников и формированию таблицы учета использования рабочего времени возлагаются на руководителей подразделений, отделов и служб и закрепляются приказом руководителя Учреждения.

5.9. Норма рабочих часов в учетном периоде (месяц, квартал, год) устанавливается в соответствии с производственным календарем, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается не правомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.11. *Время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.11.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 5.11.4 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней, инвалидам – не менее 30 календарных дней.

5.11.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогических работников.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск установлен в размере 42 календарных дней, для следующих работников:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора (курирующий отдел по спортивной и методической работе)
- Старший инструктор-методист
- Инструктор-методист (отдел по спортивной и методической работе);
- Педагог-психолог;
- Старший тренер-преподаватель;
- Тренер-преподаватель.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

5.12.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера – 16 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня;
- тренерам и спортсменам продолжительностью 4 календарных дня.

5.12.3. При проведении специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.12.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.12.6. 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.

5.12.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.12.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного

основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12.10. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в год;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12.11. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12.12. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.12.13. Иные виды дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, их продолжительность и периодичность устанавливаются коллективным договором с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.

6.2. Виды и формы поощрений работника определяются работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, в соответствии с Положением о наградах.

6.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

6.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для согласования с Профсоюзным комитетом.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой и Профсоюзным комитетом.

7.8. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.9. Если работник в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, 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 Профсоюзного комитета.

8. Материальная ответственность работника

8.1. Материальная ответственность работников – это установленная законом обязанность работников возместить полностью или частично прямой действительный ущерб, причиненный их противоправными и виновными действиями работодателю.

8.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Материальная ответственность применяется независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

8.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.5. К материальной ответственности работник может быть привлечён из-за своего противоправного поведения (действия или бездействия) за причинённый им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.7. Виды материальной ответственности работников:

- ограниченная материальная ответственность - в пределах среднего месячного заработка работника;
- полная материальная ответственность - обязанность возмещения ущерба в полном размере независимо от заработка работника.

8.8. Полная материальная ответственность.

8.8.1. Полная материальная ответственность наступает при заключении между работником и работодателем письменного договора о полной материальной ответственности.

8.8.2. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены работодателем с работниками, достигшими 18-летнего возраста, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им

ценностей. Данный договор предусматривает перечень основных обязанностей работника и Работодателя. Перечень должностей установлен Правилами согласно приложению № 1.

8.8.3. Письменный договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а второй – у работника. Действие договора распространяется на все время работы с вверенными работниками материальными ценностями.

8.8.4. Полная индивидуальная материальная ответственность может устанавливаться при наличии следующих условий:

- товарно-денежные ценности передаются работнику под отчет, то есть на него лично возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику созданы условия для хранения, продажи и переработке материальных ценностей (изолированное помещение и т.п.);
- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией за вверенные ему ценности.

8.8.5. Работник обязуется:

- бережно относиться к переданным ему на хранение или для других целей материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- вносить предложения работодателю по реконструкции и ремонту складских помещений и площадок в целях улучшения их приспособленности к хранению материальных ценностей, вести учет;
- составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках ценностей.

8.8.6. Работодатель обязуется:

- создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенного ему имущества;
- знакомить работника с действующим законодательством Российской Федерации о материальной ответственности работников, а также действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему ценностей;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию и списание материальных ценностей.

8.8.7. Особой формой полной материальной ответственности является коллективная (бригадная) материальная ответственность, которая вводится при совместном выполнении работниками работы, связанной с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор об индивидуальной материальной ответственности.

8.8.8. Бригада принимает на себя полную материальную ответственность за все переданные ей под отчет товарно-материальные ценности (товары, материалы).

8.8.9. Основанием для привлечения работников или членов бригады к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный по их вине необеспечением сохранности имущества и других ценностей (недостача, порча), переданных им для хранения, реализации или для других целей и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

8.8.10. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный бригадой, распределяется между ее членами пропорционально фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

8.9. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю.

8.9.1. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия работодателя работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Такое право принадлежит работнику независимо от срока, размера и вида материальной ответственности.

8.9.2. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.9.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодателем создается комиссия в составе не менее 3 человек. Комиссией проводится проверка по установлению размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

8.9.4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.9.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.9.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

8.9.7. Для обращения работодателем в суд по вопросам взыскания с работника материального ущерба, установлен срок один год со дня обнаружения ущерба.

8.9.8. При рассмотрении судом дела о возмещении ущерба суд может учетом степени вины, конкретных обстоятельств дела и материального положения работника уменьшить размер ущерба, подлежащего возмещению. Снижение размера ущерба недопустимо, если ущерб причинен преступлением, совершенным с корыстной целью.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

9.2. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.3. С Правилами должны быть ознакомлены все вновь устраиваемые в учреждение работники, а также все работники (состоящие в списочном составе учреждения) в случае внесения изменения в настоящие Правила.

9.4. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора, находятся в отделе правового и кадрового обеспечения, копия документа вывешивается на видном и доступном для сотрудников месте.

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Перечень должностей,
при замещении которых, с работниками заключаются
договоры о полной материальной ответственности

1. Заместитель директора
2. Заведующий отделом медицинского обеспечения
3. Заведующий спортивно-оздоровительным комплексом "Олимпиец"
4. Заведующий хозяйством
5. Начальник отдела
6. Заместитель начальника отдела
7. Главный энергетик
8. Главный механик
9. Ведущий инженер по эксплуатации холодильных установок
10. Старший администратор
11. Тренер-преподаватель
12. Старший тренер-преподаватель
13. Старший инструктор-методист
14. Инструктор-методист
15. Инструктор по спорту
16. Кассир
17. Фельдшер
18. Техник по инструменту
19. Лаборант химического анализа

Перечень должностей,
при замещении которых, работники могут быть
временно переведены на дистанционную работу

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Начальник отдела
5. Заместитель начальника отдела
6. Заведующий отделом
7. Заведующий спортивно-оздоровительным комплексом «Олимпиец»
8. Заведующий хозяйством
9. Главный энергетик
10. Главный механик
11. Ведущий экономист
12. Ведущий бухгалтер
13. Ведущий юрисконсульт
14. Ведущий специалист по закупкам
15. Юрисконсульт
16. Специалист по кадрам
17. Секретарь руководителя
18. Инженер-электроник
19. Специалист по охране труда
20. Менеджер по культурно-массовому досугу
21. Педагог-психолог
22. Администратор тренировочного процесса
23. Старший тренер-преподаватель
24. Тренер-преподаватель
25. Старший инструктор-методист
26. Инструктор-методист
27. Инструктор по спорту
28. Спортсмен
29. Ведущий инженер (по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений)
30. Ведущий инженер (по эксплуатации холодильных установок)
31. Инженер
32. Старший администратор

ИНСТРУКЦИЯ **по осуществлению взаимодействия Работодателя и дистанционных** **работников в МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных Работников (далее – Работников) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работодателя и Работника в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Ледовый Дворец спорта» (далее Работодатель).

1.2. Работник и Работодатель далее вместе именуется также стороны, а по отдельности – сторона.

1.3. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

2. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

2.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

2.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

2.1.3. Удалённого доступа к рабочим местам Работников.

2.1.4. Личной встречи сторон в административном здании МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта» расположенном по адресу: г. Сургут, Югорский тракт 40, для передачи, ознакомления и подписания необходимых документов (отчетов), в соответствии с графиком посещения.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа на электронные адреса, указанные в приложение 2 к настоящей инструкции.

- 3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией.
- 3.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:
- 3.3.1. Электронные рабочие документы.
- 3.3.2. Электронные распорядительные документы.
- 3.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчёты и обзоры различных форм и видом, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.
- 3.5. Планы выполнения работ (*далее также – Планы*) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнения определенных мероприятий, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в определенном периоде (квартал).
- 3.6. Планы составляются руководителем структурного подразделения ежеквартально, в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности предоставляемой информации и сведений, содержащихся в плане Работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе и/или плана в форме электронного документа.
- 3.7. Ежеквартальные планы направляются Работником (руководителем структурного подразделения) непосредственно работникам, находящимся в подчинении, посредством электронной связи не позднее последнего рабочего дня текущего квартала. Ежеквартальные планы согласуются с директором учреждения. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежеквартального плана Работодателем Работнику (руководителю структурного подразделения) означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.
- 3.8. В процессе хозяйственной деятельности и осуществления взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи.
- 3.9. Отчёты о выполненных работах (*далее также – Отчёты*) основаны на ранее утверждённых планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных работ Работником действий, в том числе выполнение ранее определённых мероприятий, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.
- 3.10. Отчёты составляются ежеквартально за прошедший квартал в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности, предоставляемой Работников информации и сведений, содержащихся в отчёте, Работодатель вправе затребовать предоставление отчёта на бумажном носителе и/или отчёта в форме электронного документа.

- 3.11. Ежеквартальные отчёты направляются Работником непосредственному руководителю, посредством электронной связи не позднее первого рабочего дня недели.
- 3.12. Ежеквартальные отчёты рассматриваются, согласуются директором учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник (руководитель структурного подразделения) обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчётом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежеквартального отчёта.
- 3.13. Отчёты составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX или Word. При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки отчёта.
- 3.14. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление и т.д.
- 3.15. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.
- 3.16. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателем в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.
- 3.17. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течении рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящей инструкцией, иными локальными актами (*далее также – «online» и/или «режим online»*).
- 3.18. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:
- 3.18.1. Проверять содержимое электронной почты.
- 3.18.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.
- 3.18.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.
- 3.18.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками работодателя, указанными в трудовом договоре, должностной инструкцией, настоящей инструкцией, иных локальных нормативных актах.
- 3.18.5. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.4.2. Об отсутствии телефонной связи.

4.4.3. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течении 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.6. Информация об изменениях направляется другой стороне посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПРИ ЛИЧНОЙ ВСТРЕЧЕ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ МАУ ДО СШ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»

5.1. При посещении административного здания МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта» для передачи. Ознакомления и подписания необходимых документов (отчётов), в соответствии с графиком посещения Работник обязан соблюдать требования установленные:

- Инструкцией Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) от 23.01.2020г. по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами;

- Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) от 14.02.2020 г. по профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников.

5.2. При входе в административное здание МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта» работник, указанный в п.5.1, настоящей Инструкции обязан обеспечить самостоятельное измерение температуры своего тела бесконтактным градусником, находящимся на пропускном пункте служебного входа. Полученные параметры измерения температуры тела заносятся работником в журнал здоровья.