

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАУДОМО «Кировская СШОР
по ГС и Ф» от 20 февраля 2025 года № 15-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Государственном автономном учреждении дополнительного образования
Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту и фристайлу»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и фристайлу» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. N 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение осуществляет свою деятельность как учреждение дополнительного образования детей и взрослых и реализует дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

Учреждение осуществляет права в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, законодательством об образовании, учредительными документами и локальными нормативными актами, договорами об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - Государственное автономное учреждение дополнительного образования Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и фристайлу;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и фристайлу».

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. 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, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Мурманской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.¹

2.3.7. 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.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

¹ Часть третья ст. 351.1 ТК РФ

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. 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.

2.5. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.² Работа работника на период испытания регулируется также порядком прохождения испытания в учреждении.³

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

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.

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

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁴

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

² Часть первая ст. 70 ТК РФ

³ Данный документ не является обязательным. Однако, как показывает судебная практика, Порядок прохождения испытания в учреждении является основательным доказательством надлежащих (законных) действий работодателя при осуществлении контроля над работником в период испытания. Как правило, данный документ также содержит форму листа оценки работника с указанием перечня выполняемых обязанностей, критериальной оценки (например, в баллах), а также комментариев непосредственного руководителя

⁴ Часть первая ст. 71 ТК РФ

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной

(муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. При приеме на работу заводится личное дело работника, которое ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

2.14.1. В личное дело вносятся следующие документы:

- заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- копия трудовой книжки, если работник принят на работу внешним совместителем.
- копия военного билета, приписного удостоверения или иного документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- копии дипломов, свидетельств об образовании. Для работников, обучающихся в образовательных учреждениях – справка с места учебы.
- копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- личная карточка работника (Форма Т-2).
- копии документов о награждении государственными наградами.
- экземпляр работодателя трудового договора с работником.
- копия приказа о назначении на должность.
- дополнение к личной карточке (при окончании места для заполнения необходимых данных в графы).
- копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- копия документа об изменении семейного положения.
- копии документов о присвоении почетных званий.
- копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- копии документов о прохождении аттестации.
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
- согласие на обработку персональных данных.

2.15. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и спортсменов.

2.16. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:⁵

1) лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

2) лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам). (Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.);

3) лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и

⁵ ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.18. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁶

2.19. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁷

2.20. К занятию педагогической деятельности в учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.21. Квота для приема на работу инвалидов в ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» составляет 2 процента от среднесписочной численности работников.

Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом руководителя организации ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Численность работников в целях исполнения квоты определяется исходя из среднесписочной численности работников ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» за предыдущий квартал без учета работников представительств и филиалов организации, расположенных в других субъектах РФ, а также численности работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным или опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

⁶ Часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

⁷ Часть первая ст. 351.1 ТК РФ

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:⁸

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

⁸ ст. 77 ТК РФ

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

13) Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме⁹ не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.¹⁰ Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹¹

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹²

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня¹³ до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹⁴

4.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁹ При этом работник должен передать (направить) оригинал собственноручно подписанного заявления, а не его копию или скан. В апелляционном определении Верховного суда республики Коми от 29.03.2018 по делу № 33-1853/2018 указано, что для расторжения трудового договора по инициативе работника необходимо волеизъявление работника, облеченное в письменную форму. Принимая во внимание оформление правоотношений между работником и работодателем в письменной форме, а также императивные правила ст. 80 ТК РФ, судебная коллегия приходит к выводу, что заявление об увольнении по собственному желанию может рассматриваться как имеющий юридическую силу документ при подаче его на бумажном носителе и при наличии в нем собственноручной росписи работника

¹⁰ Часть первая ст. 80 ТК РФ

¹¹ Часть вторая ст. 80 ТК РФ. При отсутствии в заявлении об увольнении даты увольнения работник может быть уволен не ранее чем по истечении 14 дней со дня подачи заявления об увольнении. Как указано в апелляционном определении Санкт-Петербургского городского суда от 15.03.2018 № 33-5761/2018, при этом в заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день, то есть до истечения срока предупреждения. В этом случае между работником и работодателем до издания приказа об увольнении должно быть достигнуто соглашение о сокращении срока предупреждения. Если такое соглашение не было достигнуто, трудовой договор считается продолженным и не может быть расторгнут работодателем по истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении без выяснения действительных намерений работника

¹² Часть третья ст. 80 ТК РФ

¹³ В случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

¹⁴ Часть первая ст. 79 ТК РФ

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁵

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁶

4.9. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹⁷

4.10. В день прекращения трудового договора (увольнения) работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по кадрам при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора (увольнения) учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку по форме 6-НДФЛ.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁸

4.13. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

4.14. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

¹⁵ Часть вторая ст. 79 ТК РФ

¹⁶ Часть третья ст. 79 ТК РФ

¹⁷ Часть третья ст. 84.1 ТК РФ

¹⁸ Часть первая ст. 84.1 ТК РФ

4.15. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

4.17. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.19. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

4.20. В случае, предусмотренном частью второй статьи 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей

статьи 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

4.21. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

4.22. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая статьи 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

4.23. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

4.23.1. отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

4.23.2. призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

4.23.3. восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

4.23.4. отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

4.23.5. признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

4.23.6. отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.24. Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой статьи 178 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

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

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях здания, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим, в том числе не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

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

5.2. Основные обязанности работодателя

5.2.1. Работодатель обязан:

5.2.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

5.2.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.1.11. 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.

5.2.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

5.2.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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.

5.2.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, в том числе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до 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 случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.2.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

6.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

6.5. Помимо обязанностей, предусмотренных статьями 21, 215 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

1) соблюдает деловой стиль одежды (за исключением тренеров-преподавателей, которые используют спортивную экипировку, предоставленную работодателем, или спортивную одежду);

2) не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

3) пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;¹⁹

4) не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

5) проходит флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в год (до истечения срока действия последней флюорографии или рентгенографии легких);

6) по согласованию с директором учреждения размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах;

7) соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в

¹⁹ Суд признал правомерным выговор работнику за пользование Интернетом в личных целях (читал новости, публиковал записи в социальных сетях), поскольку у работодателя действовал запрет на использование Интернета в непрофильных целях. Работник с ПВТР был ознакомлен (апелляционное определение Верховного суда Республики Коми от 17.06.2019 по делу № 33-3692/2019)

учреждении (спортивных тренажеров, симуляторов, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры), мебели, а также их внутреннего устройства и покрытий;

8) допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

9) отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

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

11) представляет справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

12) воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;²⁰

13) воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

14) воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

15) воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

16) проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

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

18) качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

19) применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

20) соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

21) соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;²¹

22) соблюдает действующий у работодателя контрольно-пропускной режим, в том числе не выносит и не передает другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

23) проходит в здание учреждения по специальному электронному пропуску;

24) не передает свой пропуск другим лицам, не пользуется пропуском, выданным другому лицу;

25) по окончании рабочего дня отмечается при выходе из здания;

26) участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

²⁰ Работнику было объявлено дисциплинарное взыскание за использование на официальной странице учреждения в социальной сети «ВКонтакте» инвективной (ненормативной) лексики, грубости и оскорблений в адрес сотрудников филиала, исполняющих свои должностные обязанности (апелляционное определение Хабаровского краевого суда от 26 июня 2017 г. по делу № 33-4597/2017)

²¹ «Состояние алкогольного опьянения у истца [работника ДООУ] не установлено, поскольку для установления такового, необходимо наличие в выдыхаемом воздухе алкоголя 0,16 п.м. Однако факт распития спиртных напитков на рабочем месте нашел свое подтверждение» (апелляционное определение Ростовского областного суда от 15 декабря 2016 г. по делу № 33-21950/2016)

27) выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

28) проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале тренировочного года (спортивного сезона) и после новогодних каникул);

29) посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

30) участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

6.5. Работники учреждения проходят в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями..

6.6. Работники учреждения должны бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.7. Работники учреждения должны немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

6.8. Работники учреждения должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

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

6.10. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

6.11. Педагогические работники обязаны сообщать непосредственному руководителю об отмене учебно-тренировочных занятий, произошедшей по любым основаниям, при первой возможности, в том числе:

1) Не изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, сроки проведения учебно-тренировочных мероприятий и график режима работы.

2) Не отменять, не удлинять и(или) не сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий, сроки проведения учебно-тренировочных мероприятий и перерывов между ними.

3) Не отвлекать обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и соревновательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с учебно-

тренировочным процессом и соревновательной деятельностью, не освобождать от учебно-тренировочных занятий для выполнения общественных поручений и прочее.

4) Не отвлекать работников от их непосредственной работы, не вызывать или не снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью.

5) На учебно-тренировочных занятиях в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора. Заходить в помещение во время учебно-тренировочных занятий разрешается только директору и заместителю директора. Делать замечания тренеру-преподавателю во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются директором или заместителем директора после занятий в отсутствие обучающихся.

6.12. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в учреждении.

6.13. Ознакомление работников с локальными нормативными актами, принятыми работодателем, производится в кабинете специалиста по кадрам № 2.43. Работодатель информирует работника о необходимости ознакомления под роспись с локальными нормативными актами. Работник (за исключением работников, у которых проходит оформление приема на работу) обязан ознакомиться с принятым работодателем локальным нормативным актом в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.14. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Работодателем применяются следующие режимы работ:

- 1) пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени;
- 2) шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени;
- 3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- 4) ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне).

7.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.2.1. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

статьи 320 Трудового кодекса Российской Федерации;

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха в качестве обязательного устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.4.1. В табель учета рабочего времени вносятся сведения о фактическом времени начала рабочего дня, полученные из системы контроля управления и доступом (СКУД), установленной у работодателя.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы контроля управления и доступом. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, служебные поездки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника (устно и письменно), время отсутствия отмечается в журналах учета рабочего времени, приказами о направлении в командировку (служебную поездку) и(или) иными разрешительными документами. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.4.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах работодателя с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков). Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) работник учреждения обращается лично или через сотрудника охраны к своему непосредственному руководителю с целью получения разрешения на вход в здание.

Организация системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в государственном автономном учреждении дополнительного образования Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и фристайлу» регулируется Положением, выполнение требований которого обязательно для всех работников учреждения, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории учреждения.

7.5. Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году для работников, занятых в должностях: кассир, оператор пассажирской подвесной канатной дороги (в том числе старший), дежурный по станции пассажирской подвесной канатной дороги, слесарь – обходчик пассажирской подвесной канатной дороги, электромеханик по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту пассажирской подвесной канатной дороги, водитель внедорожных мототранспортных средств, оператор снегоуплотнительной машины, оператор системы искусственного снегообразования, слесарь по эксплуатации, техническому обслуживанию ремонту гидравлического оборудования ремонтников плоскостных спортивных сооружений, занятый ремонтом горнолыжных трасс.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных графиках работы на год в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику согласно ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.7. Переодевание в спецодежду и принятие душа является трудовой обязанностью работника и время на ее исполнение включается в состав рабочего времени.

Если переодевание в специальную (сменную) одежду является обязательным для работы (использование данной одежды предусмотрено требованиями охраны труда, а Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ч. 2 ст. 21 ТК РФ)), то время на переодевание и перерывы для принятия душа относятся к рабочему времени работника.

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ);

- для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),

- для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

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

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

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для

следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях: при необходимости выполнить сверхурочную работу; если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.15. Постоянная работа отдельных работников учреждения может быть связана с разъездами и предполагать выполнение должностных обязанностей вне места расположения работодателя. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

7.16. Направление Работника в служебные командировки допускается в порядке, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и локальными нормативными актами:

7.16.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

7.16.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

7.16.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

7.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

7.17.1. Освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.16.2 и 7.16.3 настоящих Правил.

7.17.2. Освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при достижении возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.16.3 настоящих Правил.

7.17.3. Освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при достижении предпенсионного возраста и получателя пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

7.17.4. Освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

7.17.5. Предоставляют Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 11 настоящих Правил.

7.18. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей (включая старшего)

7.18.1. К рабочему времени тренеров-преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

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

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки преподавателя.²²

При осуществлении тарификации тренеров-преподавателей учебно-тренировочное занятие продолжительностью не более 45 минут (т.н. «академический час») соответствует астрономическому часу.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренером-преподавателем в рабочие дни в соответствии с установленным трудовым договором режимом (графиком) работы.

7.18.2. В учебную (преподавательскую) работу входят:²³

- 1) учебные (учебно-тренировочные) занятия независимо от их продолжительности;
- 2) короткие перерывы между каждым учебно-тренировочным занятием (при их наличии).

7.18.3. Другая педагогическая работа включает в себя:²⁴

²² приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 2.1

²³ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 2.2

²⁴ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 2.3

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

2) участие в разработке образовательных программ, учебно-методической документации;

3) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

4) ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;

5) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6) участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);

7) проведение родительских собраний;

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

9) участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

10) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса;

11) обучение и дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлению работодателя;

12) иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Выполнение указанных работ регламентируется графиками, планами, расписаниями, которые утверждаются распорядительными актами учреждения и доводятся до сведения тренеров-преподавателей не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятий.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые тренерам-преподавателям за фактический объем учебной нагрузки, выплачиваются тренерам-преподавателям с учетом выполнения ими другой педагогической работы, установленной настоящим пунктом.

7.18.4. При направлении тренера-преподавателя на обучение или дополнительное профессиональное образование вопрос об отрыве от работы и явке тренера-преподавателя для проведения учебно-тренировочных занятий (если они предусмотрены расписанием в соответствующий день) определяется работодателем по согласованию с работником. При отказе работника от проведения в этот день учебно-тренировочных занятий работодателем обеспечивается замена временно отсутствующего тренера-преподавателя.

7.18.5. Тренерам-преподавателям в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:²⁵

до 18 часов – 2 рабочих дня;

18 и более часов – 1 рабочий день.

В такой рабочий день работники осуществляют следующие обязанности:

1) подготовка к учебно-тренировочным занятиям – выполнение методической работы (корректировка образовательных программ, подготовка недельных (месячных) планов тренировок и другие виды методической работы);

2) самообразование;

3) обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы по направлению работодателя;

4) замещение отсутствующих тренеров-преподавателей (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

7.18.6. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по

²⁵ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 2.4

инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора.

7.18.7. Тренеры-преподаватели приходят в учреждение за 10-15 минут до начала учебно-тренировочных занятий (для подготовки к занятиям, подготовке инвентаря, выдачи формы из сушильной комнаты, встречи детей в холле и сопровождения до раздевалки и др.).

7.18.8. В периоды отмены занятий для спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками тренеров-преподавателей и других педагогических работников учреждения являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют тренерскую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализуемой программой, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

7.18.9. Порядок выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний определяется приложением № 2 к настоящим Правилам.

7.18.10. Порядок и условия выполнения тренерами-преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности определяется приложением № 3 к настоящим Правилам.

7.18.11. Работа тренеров-преподавателей в каникулярный период (самостоятельной подготовки обучающихся)

7.18.11.1. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.²⁶

7.18.11.2. В каникулярное время педагогические работники выполняют следующие виды работ:²⁷

- 1) участие в заседаниях методических объединений;
- 2) участие в педагогических советах;
- 3) разработка и внесение изменений в образовательные программы;
- 4) подготовка учебно-педагогической документации;
- 5) подготовка отчетов о работе за истекший тренировочный год (спортивный сезон) и планов работы на очередной тренировочный год (спортивный сезон);
- 6) прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования.

Место выполнения работы (на рабочем месте в учреждении или вне учреждения) устанавливается приказом учреждения.

7.18.12. Рабочим местом тренеров-преподавателей является объект спорта, на котором осуществляется учебно-тренировочный процесс.

7.18.13. Выполнение тренерами-преподавателями другой педагогической работы регулируется самостоятельно, за исключением видов работ, выполнение которых требует присутствия на рабочем месте. Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте, устанавливается приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.18.14. Ведение журнала тренером-преподавателем в учреждении осуществляется в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности и Положения о ведении электронного журнала в ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ».

²⁶ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 4.2

²⁷ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 4.6

7.19. Особенности регулирования труда работников предпенсионного:

7.19.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

7.19.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.19.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.19.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

7.20. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха:

7.20.1. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом заместителя директора не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом заместителя директора в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Листок нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

7.20.2. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.20.3. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы²⁸.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 (двадцать четыре) календарных дня лицам, работающим в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дня (ст. 267 ТК РФ) в удобное для них время.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется (ст. 334 ТК РФ).

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

²⁸ Ст.319 ТК РФ

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся: супруги военнослужащих; граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр); Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы; почетные доноры России; Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы; мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

8.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

8.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации).

8.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из базовых

окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Мурманской области.

9.2. Работнику может быть выплачена премия и установлены выплаты стимулирующего характера. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных выплат стимулирующего характера по итогам работы определяются в Положении о материальном стимулировании работников учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями и отвечающим уставным задачам учреждения.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных трудовым договором.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца за фактически отработанное работниками время (фактически выполненную ими работу): за первую половину текущего месяца - 17-го числа этого месяца; за вторую половину месяца - 2-го числа следующего месяца.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет: за первую половину текущего месяца - 17-го числа этого месяца; за вторую половину месяца - 2-го числа следующего

месяца.

9.7.2. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.²⁹

9.7.3. Работодатель ежемесячно не позднее 30 числа извещает работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется либо путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков; либо путем направления работнику расчетного листка программным средством связи.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.10. Зарботная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

9.11. Порядок определения должностного оклада руководителя учреждения, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат к должностному окладу устанавливаются Учредителем Учреждения – Министерством спорта Мурманской области (далее - Учредитель). Размеры оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера фиксируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения.

По решению Учредителя к должностному окладу руководителя может применяться повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должна учитываться специфика возглавляемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми Учредителем.

²⁹ Часть третья ст. 136 ТК РФ

9.11.1. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением об оплате труда Учреждения, в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

9.11.2. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в порядке, определенном Учредителем, с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

9.12. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

9.12.1. С учетом условий труда заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом Положением об оплате труда Учреждения.

9.12.2. Заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда Учреждения.

9.12.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине.

9.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров) определяется в максимальной кратности 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

9.14. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.14.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.14.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

9.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за

все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

9.16. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество в продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. 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 учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. 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.

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

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. 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.

11.1.23. 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 может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

12. Особенности трудовых отношений мобилизованных граждан/служащих по контракту и членов их семей, работающих в учреждении

12.1. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

12.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

12.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

12.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.5. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее

шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

12.6. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Приложения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка:

Приложение №1 Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте.

Приложение №2 Порядок выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний.

Приложение №3 Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

Приложение №4 Порядок организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф»
от 20 февраля 2025 года № 15-од

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия тренеров-преподавателей³⁰ на рабочем месте

Ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;

Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

Спортивные мероприятия и спортивные соревнования по плану работы учреждения;

Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

Заседание педагогического совета учреждения;

Общее собрание работников учреждения;

Заседание методического совета (объединения);

Проведение родительского собрания;

Периодические кратковременные дежурства;

Исполнение поручений непосредственного руководителя;

Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;

Прохождение пожарных инструктажей;

Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;

Участие в проводимых в учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;

Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.

³⁰ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 2.4

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф»
от 20 февраля 2025 года № 15-од

ПОРЯДОК

выполнения тренерами-преподавателями обязанностей,
связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов
(объединений), работой по проведению родительских собраний

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).

1.2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, и выполняются тренерами-преподавателями в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

1.3. Дополнительной оплаты выполнения указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

1.4. Отсутствие тренера-преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.³¹

1.5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения тренеров-преподавателей. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники могут извещаться под расписку.

**2. Участие в работе педагогических советов,
методических советов (объединений)**

2.1. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне указать Мурманской области.

2.2. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).

2.3. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) преподаватель обязан сообщить директору учреждения.

2.4. При совпадении учебно-тренировочных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) тренеры-преподаватели выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебно-тренировочных с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в

³¹ Суд посчитал законным увольнение учителя начальных классов за систематическое отсутствие на заседаниях педагогического совета, методического объединения, поскольку обязанность посещать данные мероприятия предусмотрена Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией (апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 02.02.2016 № 33-721/2016)

исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по спортивной подготовке.

2.5. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора по спортивной подготовке.

2.6. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.

2.7. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

3. Работа по проведению родительских собраний

3.1. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на тренеров-преподавателей, закрепленных за группой.

3.2. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.

3.3. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;

составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);

индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);

урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

проработку спортивных результатов, диагностики, поведения и прилежания;

подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках на соревнования, сборы.

3.4. О проведении родительского собрания, а также о его итогах тренер-преподаватель информирует заместителя директора по спортивной подготовке.

3.5. При проведении родительского собрания тренер-преподаватель:

поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

соблюдает законодательство о персональных данных.

3.6. До начала проведения собрания тренер-преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения.

3.7. По завершении родительского собрания тренер-преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф»
от 20 февраля 2025 года № 15-од

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

1.2. Приложение распространяется на работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу³²: тренеров-преподавателей (включая старшего), инструкторов-методистов (включая старшего) (далее вместе – педагогические работники).

1.3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

1.4. Дополнительной оплаты выполнения всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.³³

1.5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.³⁴

³² Должности указаны в соответствии с пунктом 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

³³ Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором.

³⁴ Поскольку законодательством Российской Федерации для системы образования нормы труда на выполнение отдельных видов работ не установлены, рекомендуется, чтобы продолжительность дополнительной работы с обучающимися была разумной, т.е. не должна идти в ущерб основной работе педагогического работника, не приводить к утомляемости или излишней загруженности. В то же время поручение о выполнении работы не должно зависеть от количества часов учебной нагрузки, а также от наличия классного руководства, руководства методическим объединением и других видов дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.³⁵

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

1.6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

1.7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за 1-3 рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

- угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);
- поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;
- выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;

2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

2.1. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной образовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

2.2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

- оценки уровня подготовленности обучающегося посредством сдачи контрольно-переводных нормативов (испытаний) по видам спортивной подготовки, а также оценки результатов выступления обучающихся на официальных спортивных соревнованиях и уровня их спортивной квалификации;
- восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости³⁶ в связи с болезнью, длившейся более двух недель;
- взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;
- в рамках мероприятий по профилактике правонарушений;

2.3. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

- протокола административного контроля, проведенного в Учреждении для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;³⁷

³⁵ Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными во времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

³⁶ п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

³⁷ Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

- решения педагогического совета, методического объединения;
- приказа учреждения.

2.4. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.³⁸

2.5. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

2.6. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 1.7. настоящего Приложения.

2.7. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по спортивной работе.

3. Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в учреждении

3.1. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в Учреждении³⁹ в целях реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки с участием педагогических работников, поименованных в пункте 1.2. настоящего приложения.

3.2. Мероприятия определяются дополнительной образовательной программой спортивной подготовки / программой воспитания и социализации обучающихся / календарным планом проведения официальных спортивных соревнований / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Мероприятия проводятся в свободное от учебно-тренировочных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

3.4. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;
- группой работников Учреждения;
- работниками Учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- работниками Учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

3.5. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне Учреждения.

3.6. В случае выезда за пределы Учреждения педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

3.7. Педагогический работник:

- обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся;

³⁸ Указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

³⁹ Если мероприятие проводится вне населенного пункта, то, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, для работника это будет считаться служебной командировкой, за которую он получает оплату в размере среднего заработка

- при нахождении в месте проведения мероприятия (сбора) несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;

3.8. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора по спортивной подготовке Учреждения. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ Учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

3.9. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях Учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом Учреждения. При этом применяется чередование работников.

3.10. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

3.11. До издания приказа Учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.

3.12. В случае если экскурсия осуществляется за пределы населенного пункта, в котором расположено Учреждение, работнику оформляется командировка.

3.13. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора Учреждения.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф»
от 20 февраля 2025 года № 15-од

ПОРЯДОК

организации и проведения методической, диагностической
и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и проведение тренерами-преподавателями (включая старшего), инструкторами-методистами (включая старшего) методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3. Дополнительной оплаты выполнения всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.⁴⁰

4. Методическая и диагностическая помощь оказывается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по педагогическим, психологическим и юридическим вопросам семейного воспитания, а именно:

- сотрудничества с учреждением;
- семейной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации (профильной, предпрофильной подготовке обучающихся, получении образования в другой форме, выборе профессии);
- проблемам семейного воспитания и разрешения детско-родительских конфликтов;
- основам детской психологии (включая вопросы возрастной психологии и психологии личности);
- основам воспитания «особого» ребенка (ребенка с ограниченными возможностями здоровья, одаренного ребенка);
- основам воспитания детей с девиантным⁴¹ и делинквентным⁴² поведением;
- повышения культуры информационной безопасности;⁴³
- другим проблемам, встречающимся в практике семейного воспитания детей.

5. Помощь родителям (законным представителям) также оказывается в связи с поступившим от них обращением или по собственной инициативе тренера-преподавателя (включая старшего), инструктора-методиста (включая старшего) при наличии соответствующих оснований.

⁴⁰ Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором.

⁴¹ Девиантное (от позднелат. *deviatio* — отклонение) (отклоняющееся) поведение — социальное поведение, не соответствующее имеющейся норме или набору норм, принятых значительной частью людей в группе или сообществе. Противоправные действия, проступки и правонарушения принято называть делинквентным поведением.

⁴² Делинквентное поведение — это вид отклоняющегося поведения, который проявляется в нарушении правовых норм и несёт в себе общественную опасность.

⁴³ Методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также несоответствующей задачам образования» (утв. Минкомсвязью России 16.05.2019)

6. Оказание помощи не является обязательным, за исключением обучающихся, поставленных на внутришкольный учет (в рамках плана индивидуально-профилактической работы).

7. Оказание помощи производится в форме разовых или регулярных консультаций. Разовые консультации носят информационный или рекомендательный характер. Регулярные консультации носят обучающий или корректирующий характер.

8. Консультации проводятся индивидуально или в виде групповых занятий.

9. В случае если рассматривается конфиденциальная информация, касающаяся личной жизни ребенка или членов его семьи, групповые консультации не проводятся.

10. Консультации проводятся при личном присутствии одного или обоих родителей, в том числе с участием ребенка. Возможно дистанционное общение по телефону или видеосвязи. Возможен выезд на дом.

11. В начале учебного года (полугодия) на родительском собрании тренер-преподаватель (включая старшего) и/или инструктор-методист (включая старшего) сообщает родителям (законным представителям) о порядке оказания помощи, времени проведения индивидуальных консультаций.

12. Тренер-преподаватель (включая старшего) и/или инструктор-методист (включая старшего) самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями.

13. В процессе беседы тренер-преподаватель (включая старшего) и/или инструктор-методист (включая старшего) может обеспечить родителей методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф»
от 20 февраля 2025 года № 15-од

**Порядок учета рабочего времени
работников ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф», привлекаемых к участию в
проведении физкультурных мероприятий и спортивных соревнований**

1. Настоящий порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований на объекте спорта ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф» «Комплекс горнолыжный» (расположен по адресу: Мурманская область, МО г. Кировск с подведомственной территорией, земельный участок с кадастровым номером 51:17:0040126:129), включенном во Всероссийский реестр объектов спорта (письмо Минспорта РФ №исх-07-3-11/17002 от 02.11.2021 г.) (далее – объект спорта) и регулирует особенности учета рабочего времени работников ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф», имеющих категории спортивных судей и привлекаемых на добровольной основе к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований.

2. Физкультурные мероприятия и спортивные соревнования (далее - мероприятия) проводятся на объекте спорта по инициативе организаторов мероприятий и в сроки, установленные Единым календарным планом межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и *спортивных* мероприятий, календарным планом физкультурных мероприятий и *спортивных* мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (далее – календарный план).

3. Для организации и проведения мероприятий действуют Правила вида спорта и предусмотренные для них, положения и регламенты. Для каждого мероприятия, включенного в календарный план, организаторами должна быть опубликована программа, включающая в себя пункты в соответствии с Правилами вида спорта, в том числе время проведения мероприятия.

4. В период проведения мероприятий для работников ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГС и Ф» (далее - работодатель), имеющих категории спортивных судей и привлекаемых на добровольной основе к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

5. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода - месяц.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (привлечение к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований).

6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7. Работнику, имеющему категорию спортивного судьи и привлекаемого на добровольной основе к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, которому установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (выходные дни – суббота, воскресенье), устанавливается режим гибкого рабочего

времени по графику на период⁴⁴ привлечения к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований:

- а) время возможного начала и окончания рабочего дня с 6:00 до 21:00;
- б) время обязательного присутствия на рабочем месте с 6:00 до 9:00 и с 16:00 до 21:00;
- в) перерыв для отдыха и питания - 30 минут, это время используется в период с 16:00 до 21:00;

г) общая продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

д) на период действия гибкого графика работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц.

8. Работнику, имеющему категорию спортивного судьи и привлекаемого на добровольной основе к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, которому установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (выходные дни – суббота, воскресенье), устанавливается режим гибкого рабочего времени по графику на период привлечения к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований:

- а) время возможного начала и окончания рабочего дня с 7:00 до 20:42;
- б) время обязательного присутствия на рабочем месте с 7:00 до 9:00 и с 16:00 до 20:42;
- в) перерыв для отдыха и питания - 30 минут, это время используется в период с 16:00 до 20:42;

г) общая продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

д) на период действия гибкого графика работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц.

9. В соответствии с трудовым договором Руководителя для обеспечения эффективной деятельности Учреждения и его структурных подразделений, организации административно-хозяйственной, финансовой деятельности и иной деятельности Учреждения, своевременного и качественного выполнения договоров и обязательств Учреждения, связанных с проведением физкультурных мероприятий и спортивных соревнований на объекте спорта, Руководителю Учреждения на период проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований на объекте спорта устанавливается режим гибкого рабочего времени по графику с учетом положений настоящего Порядка в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели Трудовым договором.

10. Работникам, имеющим категории спортивных судей и привлекаемых на добровольной основе к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, компенсируются расходы на обеспечение питанием спортивных судей за обслуживание областных, межмуниципальных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, турниров за счет средств организаторов соревнований.

11. Оплата питания спортивным судьям в месте оказания услуг судейства (проведения мероприятия) производится исключительно в интересах организатора соревнований и для достижения его целей, она не признается доходом, полученным спортивными судьями в натуральной форме, а значит, не подлежит налогообложению НДФЛ. (п. 1 ст. 217 НК РФ)

⁴⁴ Период привлечения к судейству и/или обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных соревнований устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения