

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812)246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от № 21 от 10.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 122/2 от 30.08.2021 г., приказ № 174/2
от 07.12.2021 г., приказ №122/4 от 22/09/2022,
приказ №173/1 от 27.12.2022 г., приказ № 32/2 от
06.03.2023, приказ № 101/6 от 27.06.2023, приказ
№ 18/2 от 20.02.2024,
приказ № 110/17 от 30.08.2024, приказ № 163/4 от
16.12.2024

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербург
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают единые требования к порядку приёма, перевода, увольнения, режиму работы, отдыха работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее - учреждение), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом учреждения и вводятся с целью регламентации внутреннего трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества образовательного процесса.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форма договоров о полной материальной ответственности»;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 №674 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Работодатель – Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Олимпийские надежды» (СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»).

Права и обязанности работодателя в учреждении осуществляются руководителем учреждения или иными уполномоченными лицами в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами учреждения;

Работник - физическое лицо, достигшее 16-летнего возраста (если иное не предусмотрено федеральным законом), вступившее в трудовые отношения с работодателем и входящее в штат учреждения.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, работником может быть лицо моложе 16 лет;

Структурное подразделение - подразделение, входящее в организационную структуру учреждения, подчиненное непосредственно руководителю учреждения, или заместителю руководителя учреждения.

Руководитель структурного подразделения наделяется полномочиями по управлению таким подразделением;

Положение о структурном подразделении (Положение о подразделении) - документ, определяющий и устанавливающий место подразделения в структуре учреждения, задачи, для решения которых создано подразделение, границы его функциональной деятельности, взаимодействие с другими подразделениями учреждения и внешними организациями, а также перечень нормативных документов, регулирующих деятельность данного подразделения;

Должностные обязанности - совокупность функций работника, выполняемых для достижения целей, установленных для определенной должности или специальности;

Должностная инструкция работника (должностная инструкция) - документ, определяющий функциональные обязанности работника по конкретной должности или специальности, подчиненность и взаимодействие, квалификационные требования к работнику (образование, стаж работы и т.д.), права, обязанность и ответственность работника.

Должностная инструкция может являться локальным нормативным документом или частью трудового договора с работником;

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор с работником государственного учреждения, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки именуется *эффективным контрактом*;

Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, настоящими Правилами или иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя.

Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, его структурных подразделений, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, считаются *дистанционными работниками*;

Работа по совместительству – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5. Настоящие Правила установлены для всех работников учреждения, с которыми заключен трудовой договор, требования их обязательны как для работодателя, так и для работников.

Настоящие Правила распространяются на дистанционного работника в той части, которая не противоречит сути заключенного с ним трудового договора о дистанционной работе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключенного трудового договора, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом учреждения.

2.1.2. Перед заключением трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, и вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель, в лице руководителя учреждения и работник.

2.1.4. Работник приступает к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.5. Если работник не приступает к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2. Прием на работу и перевод работников

2.2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется по согласованию руководителя структурного подразделения и вышестоящего руководителя, при его наличии.

2.2.2. Прием на работу работников на должности заместителей директора, главного бухгалтера, начальников отделов, юрисконсульта осуществляется по согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга.

2.2.3. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы о перемене фамилии (в случае необходимости подтвердить принадлежность поступающему на работу лицу документов, указанных в п. 2.2.4 или иных обязательных документов);

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, в случае поступления на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, справку о режиме работы по основному месту работы, для работников, поступающих на работу по совместительству.

Работником с целью получения мер социальной поддержки или подтверждения уровня своей квалификации или по иным соображениям также могут быть предоставлены и иные документы, такие как:

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- справка о доходах с предыдущего места работы;

- аттестационные листы;

- документы о награждении, присвоении почетного звания, научной степени и т.д. и другие.

Работодатель с учетом специфики работы вправе потребовать предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, если необходимость представления таких документов предусмотрена Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ.

2.2.5. При заключении трудового договора работодателем может быть установлено испытание работника (испытательный срок) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.2.6. На работника, поступившего на работу впервые и проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.8. Перевод работника на другую работу – это 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.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического 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.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе более низкой квалификации, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.2.10. В отдельных случаях работодатель может заключить с работником трудовой договор о дистанционной работе.

Прием на работу дистанционного работника осуществляется на общих основаниях, предусмотренных настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового Кодекса РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (пункт 6 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив работодателя в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании заявления, которое визируется руководителем, в чьем непосредственном подчинении находится работник и передается работником в обязательном порядке в день написания заявления специалисту по кадрам.

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

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, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Расторжение трудового договора с дистанционным работником осуществляется на общих основаниях, предусмотренных настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3.4. Перед увольнением работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

В случае утраты материальных ценностей по вине работника, причинённый учреждению ущерб, не превышающий среднего месячного заработка работника, удерживается с заработной платы работника при увольнении на основании распоряжения работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Если размер причиненного ущерба превышает размер среднемесячного заработка работника, работник возмещает причиненный учреждению ущерб в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов, со ссылкой на статью и пункт закона.

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения с работником производится окончательный расчёт.

2.3.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

2.3.8 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.3.9 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.10 В соответствии с частью 6 статьи 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности или

специальности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке, распоряжениями непосредственного/вышестоящего руководителя.

3.1. Права Работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- внесение предложений по улучшению организации работы в целях повышения ее эффективности.

3.2. Обязанности Работника

Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать установленный порядок использования и хранения документов и материальных ценностей;
- строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба имуществу учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры – в предусмотренных законодательством случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещено:

- нарушать принципы деловой этики в общении с коллегами, руководителями, родителями и представителями сторонних организаций;
- использовать телефоны учреждения и интернет-ресурсы на рабочих компьютерах в нерабочих целях, посещать не имеющие отношения к работе сайты, несанкционированно самостоятельно устанавливать программное обеспечение;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- употреблять на рабочем месте и в рабочее время спиртные напитки, наркотики;
- курить вне строго отведенных для этого мест;
- передавать третьим лицам, воспроизводить (копировать, сканировать, фотографировать) документы и деловые бумаги учреждения без официального разрешения администрации;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения разрешения у непосредственного руководителя;
- передавать третьим лицам конфиденциальную информацию об образовательной и экономической деятельности учреждения или персональную информацию о сотрудниках, ставшую известной работнику в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и положения трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности и при необходимости закрепить за работником наставника;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены

труда;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;
 - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, если это необходимо для исполнения работником своих трудовых обязанностей;
 - рассматривать представления работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах заявителю;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - организовывать прохождение работником периодических медицинских осмотров в соответствии с законодательством;
 - формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - направлять работников в соответствии с действующим законодательством на обучение по охране труда, либо проводить и организовывать обучение;
 - по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и пр.).
 - по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, если работник выявит неверную или неполную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности;
 - предоставлять работнику, в том числе бывшему, сведения о его трудовой деятельности по его заявлению на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику работодателем безвозмездно.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Материальная ответственность сторон

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения

(действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

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

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

5.1.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

5.1.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

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

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

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

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

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002г. №85.

5.1.7. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

5.1.9. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.1.10. 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 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.

5.1.11. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.1.12. Работодатель в случае причинения ущерба имуществу работника возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения работодателя на день возмещения ущерба.

Возмещение ущерба осуществляется Работодателем на основании заявления работника. Работодатель рассматривает поступившее заявление в десятидневный срок со дня его поступления.

5.1.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с денежной компенсации в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности);
- за появление на работе (на рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение персональных данных, ставших известными работнику при выполнении им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

5.2.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. Дать объяснения работник обязан в течение 2 рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника в даче объяснений. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершал, предшествующие работа и поведение работника.

5.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется акт об отказе в ознакомлении. При этом считается, что работник информирован о дисциплинарном взыскании.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в качестве мер поощрения работника работодатель вправе:

- объявлять благодарность;
- награждать грамотами, ценными подарками;
- премировать за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы, в связи с государственными или профессиональными праздниками, в связи со знаменательными и профессиональными юбилейными датами, в связи с уходом на пенсию, к отпуску;
- премировать по результатам работы за определенный период – месяц, квартал, год.

6.2. За особые трудовые заслуги работника руководитель учреждения вправе представить кандидатуру работника к награждению для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения.

6.4. Сведения о поощрении в виде объявления благодарности, награждения грамотами, медалями, знаками отличия и присвоения почетных званий доводятся до сведения работника, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Продолжительность рабочего времени

7.1.1. Для работников учреждения, кроме работников определенных категорий, установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

7.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю.

В соответствии с результатами специальной оценки условий труда, условия труда на рабочих местах работников учреждения относятся к допустимым (2-ой класс условий труда), выполняемая ими работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) особо опасными условиями труда. В связи с чем, сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, предусмотренная статьей 92 Трудового кодекса РФ, не устанавливается.

7.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена в соответствии со статьями 92, 350 Трудового кодекса РФ для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

7.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена в соответствии со статьями 92, 333 Трудового кодекса РФ для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.1.5. В зависимости от должности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени педагогических работников, установлены норма часов педагогической работы и норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы.

7.1.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается следующим педагогическим работникам:

- педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, методистам, инструкторам – методистам, преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины – 36 часов в неделю;
- воспитателям – 30 часов в неделю.

7.1.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю учителям, тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям.

7.1.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

7.1.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов педагогической работы и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической и учебной (преподавательской) работы в неделю.

Порядок определения, изменения нормы часов учебной (преподавательской) работы – учебной нагрузки педагогических работников учреждения применяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя учреждения.

7.1.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период не может превышать времени учебной нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

В каникулярное время педагогические работники привлекаются к выполнению работ, соответствующих их квалификации.

7.1.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся и воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, классах, либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники учреждения привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.1.12. Расписание занятий утверждается руководителем учреждения.

Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без уведомления вышестоящего руководства;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

7.1.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы,

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.1.14. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.2. Режим рабочего времени

7.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается восьмичасовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если трудовым договором для них не установлен иной режим работы.

Для отдельных работников по соглашению сторон трудового договора может быть установлен индивидуальный режим работы. При этом в трудовом договоре оговаривается время начала и окончания работы, время обеденного перерыва и выходные дни.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывов для отдыха и питания:

- начало работы - в 9 часов 00 минут;
- окончание работы с понедельника по четверг: в 18 часов 00 минут, пятница в 17 часов 00 минут;
- обеденный перерыв продолжительностью 48 минут - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;
- перерывы для отдыха (чай, кофе и др.), общей продолжительностью не более 30 минут за полный рабочий день, без ущерба для рабочего процесса.

Время перерывов для отдыха общей продолжительностью не более 30 минут за полный рабочий день включается в рабочее время, а время обеденного перерыва в общую продолжительность рабочего времени не включается и не оплачивается.

7.2.2. Для медицинских работников с 39-часовой рабочей неделей устанавливается аналогичный общему режим работы с окончанием рабочего дня в 17 часов 36 минут с понедельника по пятницу, если трудовым договором не предусмотрено иное.

7.2.3. Для педагогических работников с 36-часовой рабочей неделей устанавливается аналогичный общему режим работы с окончанием рабочего дня в 17 часов 12 минут с понедельника по пятницу, если трудовым договором не предусмотрено иное.

7.2.4. Для работников следующих должностей и специальностей, если иное не отражено в трудовом договоре с работником, устанавливается режим работы по графику:

- системный администратор,
- воспитатель;
- кухонный рабочий,

- медицинская сестра / медицинский брат;
- мойщик посуды,
- повар,
- слесарь-ремонтник,
- ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений,
- уборщик служебных помещений,
- уборщик производственных помещений,
- медицинская сестра /медицинский брат по массажу,
- слесарь-сантехник,
- вахтер,
- врач,
- врач по спортивной медицине,
- врач физиотерапевт,
- тракторист,
- дворник,
- уборщик территории,
- сторож.

Режим работы для данных категорий работников устанавливается графиком работы, составляемым с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью 42 часов.

График работы утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

В отношении работника, работающего по графику работы, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени.

Выходными днями работника, работающего по графику работы, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Выходными днями тренера - преподавателя признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него расписанию занятий.

7.2.5. Тренеру – преподавателю устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий: продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы устанавливается графиком работы, утверждённым Работодателем. Общее рабочее время включает в себя непосредственно педагогическую работу и иные виды работ, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую работу, предусмотренную трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Режим рабочего времени тренеров - преподавателей предусматривает:

- нормируемую часть работы: работу с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха; с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием занятий). Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются. Тренерам - преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию занятий должны быть обоснованы и согласованы с работодателем.

- ненормируемую часть педагогической работы, часть не имеющей четких границ, предусмотренную должностными обязанностями тренера – преподавателя: выполнение годового учебного плана образовательной программы, в том числе в части подготовки к соревнованиям в режиме тренировочных мероприятий и соревновательной деятельности, восстановительных мероприятий, мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности спортсменов, проведение различного рода воспитательных и оздоровительных мероприятий, прочие

обязанности, предусмотренные должностной инструкцией. Работа тренеров - преподавателей предусматривает непосредственное выполнение трудовых функций вне пределов учреждения на спортивных мероприятиях. Направления тренеров – преподавателей в служебные поездки с лицами, проходящими спортивную подготовку с целью выполнения непосредственных трудовых функций служебными командировками, не признаются (ст. 166 ТК РФ). В случае нахождения тренера - преподавателя в служебной поездке, проведения спортивных, воспитательных мероприятий и т.д. в день предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера - преподавателя определяется как работа в режиме ненормированного рабочего времени и считается, в зависимости от каждого конкретного случая, либо как выполнение учебного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период), либо определяется как ненормируемая часть работы.

Привлечение тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в мероприятиях, предусмотренных календарным планом спортивных мероприятий учреждения. Основанием для привлечения тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение учебного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период).

В других случаях привлечение тренеров - преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

7.2.6. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день.

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

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем входят следующие должности и (или) специальности:

- директор,
- заместитель директора по экономике и финансам,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заместитель директора по общим вопросам,
- заведующий производством-начальник отдела организации питания,
- заместитель директора по развитию,
- главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности,
- начальник отдела закупок,
- начальник отдела хозяйственного обеспечения,
- начальник медицинского отдела,
- начальник отдела безопасности,
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения,
- начальник отдела технического обслуживания,
- начальник отдела материального обеспечения спортивной подготовки,
- начальник транспортного отдела,
- начальник водной станции,
- начальник спортивной базы,
- инженер,
- юристконсульт,
- документовед,
- секретарь отдела,

- специалист по кадрам,
- специалист по закупкам,
- экономист,
- бухгалтер,
- специалист по охране труда,
- психолог,
- специалист по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций,
- специалист по связям с общественностью,
- делопроизводитель,
- администратор баз данных,
- инструктор по спорту,
- начальник отдела планирования и контроля,
- специалист по внутреннему контролю,
- эколог,
- инженер-сметчик,
- администратор тренировочного процесса,
- заведующий складом,
- врач по спортивной медицине,
- инструктор по спорту,
- медицинская сестра (брат) по массажу.

7.3. Особенности работы по совместительству педагогических и медицинских работников

7.3.1. Продолжительность работы по совместительству педагогических и медицинских работников определяется в соответствии с положениями постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.3.2. Для педагогических и медицинских работников продолжительность работы по совместительству по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Продолжительность работы по совместительству педагогических и медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, не может превышать 16 часов работы в неделю.

7.3.3. Подтверждением продолжительности работы по основному месту работы является справка о режиме работы с основного места работы.

7.4. Отпуска

7.4.1. Для работников учреждения, кроме работников определенных категорий, установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в 28 календарных дней.

7.4.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день в соответствии со статьей 267 Трудового кодекса РФ.

7.4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников, являющихся инвалидами, составляет 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015).

7.4.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ и статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 05.10.2015), в зависимости от занимаемой должности и подразделения в котором работает работник.

Для педагогических работников установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в 56 календарных дней для следующих должностей:

- директор,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- преподаватель,
- воспитатель,
- методист,
- учитель,
- педагог-библиотекарь,
- педагог-организатор,
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Начальникам воспитательского отдела, учебного отдела, отдела профессионального образования установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в 56 календарных дней.

Для педагогических работников установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в 42 календарных дней для следующих должностей:

- инструктор – методист,
- тренер-преподаватель.

Заместителю директора по спортивной работе, начальнику спортивного отдела, начальнику методического отдела, заместителю директора по спортивной работе – заведующему отделением «Бокс» установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в 42 календарных дня.

7.4.5. В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009г. №674 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» работникам, занимающим нижеперечисленные должности, входящие в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

| Должность | Продолжительность | |
|--|----------------------------|--------------------------|
| | дополнительного отпуска | оплачиваемого отпуска |
| директор | 5 календарных дней | |
| заместитель директора по экономике и финансам | 7 календарных дней | |
| заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 7 календарных дней | |
| заместитель директора по общим вопросам | 7 календарных дней | |
| главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 7 календарных дней | |
| заведующий производством – начальник | 7 календарных дней | |

| | |
|--|---------------------|
| отдела организации питания | |
| начальник отдела закупок | 7 календарных дней |
| начальник отдела хозяйственного | 7 календарных дней |
| обеспечения | |
| начальник медицинского отдела | 14 календарных дней |
| начальник отдела безопасности | 7 календарных дней |
| начальник отдела кадрового и правового | 7 календарных дней |
| обеспечения | |
| начальник отдела технического | 7 календарных дней |
| обслуживания | |
| начальник водной станции | 7 календарных дней |
| начальник спортивной базы | 7 календарных дней |
| начальник транспортного отдела | 7 календарных дней |
| начальник отдела материального | 7 календарных дней |
| обеспечения спортивной подготовки | |
| инженер | 7 календарных дней |
| юрисконсульт | 7 календарных дней |
| документовед | 7 календарных дней |
| секретарь отдела | 7 календарных дней |
| специалист по кадрам | 7 календарных дней |
| специалист по закупкам | 7 календарных дней |
| экономист | 7 календарных дней |
| бухгалтер | 7 календарных дней |
| психолог | 7 календарных дней |
| специалист по охране труда | 7 календарных дней |
| специалист по гражданской обороне и | 7 календарных дней |
| защите от чрезвычайных ситуаций | |
| специалист по связям с общественностью | 7 календарных дней |
| делопроизводитель | 7 календарных дней |
| инструктор по спорту | 10 календарных дней |
| специалист по внутреннему контролю | 7 календарных дней |
| начальник отдела планирования и | 7 календарных дней |
| контроля | |
| Инженер – сметчик | 7 календарных дней |
| Заведующий складом | 7 календарных дней |
| Администратор тренировочного процесса | 14 календарных дней |
| Врач по спортивной медицине | 10 календарных дней |
| Инструктор по спорту | 10 календарных дней |
| Медицинская сестра (брат) по массажу | 10 календарных дней |

7.4.6. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.4.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон трудового договора, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может представляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.4.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем таким образом, чтобы обеспечить нормальное функционирование учреждения.

Работник вправе сообщить свои пожелания относительно даты начала отпуска и разделения его на части своему непосредственному руководителю, после чего непосредственный руководитель составляет предварительный график отпусков подчиненных сотрудников, по возможности учитывая пожелания работников, и передает его для составления графика отпусков учреждения.

Пожелания работников, представленные после 10 декабря текущего года, могут не учитываться.

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

7.4.9. Перенесение срока ежегодного оплачиваемого отпуска или незапланированное разделение его на части возможно по соглашению сторон трудового договора на основании письменного заявления работника.

Заявление о переносе отпуска должно быть представлено работодателю не позднее, чем за три недели до даты предполагаемого отпуска, заявление о предоставлении отпуска и справок об отпуске внешних совместителей с основного места работы – не позднее, чем за десять дней до его начала.

7.4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом.

Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.4.11. Работнику по согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора.

7.4.12. Приказ об отпуске, предоставляемом на основании графика отпусков, объявляется работнику под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. Учет рабочего времени и времени отдыха

7.5.1. Учет рабочего времени ведется работниками, уполномоченными приказом руководителя учреждения.

Вести контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время вправе специалист по кадрам или иное лицо, на которое данная функция возложена приказом руководителя учреждения.

7.5.2. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, кроме случаев служебной необходимости и непреодолимой силы, должны согласовываться с непосредственным руководителем и (или) руководителем учреждения. В противном случае работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.5.3. В случае, если работник по каким-либо уважительным причинам не может вовремя присутствовать на рабочем месте, он обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам, сообщив при этом причину отсутствия и (или) время возможной задержки.

Работник должен выполнить свои трудовые обязанности за время отсутствия на рабочем месте в другое согласованное с непосредственным руководителем время.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Вопросы оплаты труда в учреждении регулируются Положением о системе оплаты труда, а также трудовым договором с работником.

Если трудовым договором установлено иное, нежели локальными нормативными актами учреждения, применяются положения трудового договора.

8.2. В случае изменения системы оплаты труда работник должен быть уведомлен об изменениях в установленном трудовым законодательством порядке.

8.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится два раза в месяц:

23 числа текущего месяца - за первую половину месяца (аванс),
8 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По вопросам, не оговоренным настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются локальными нормативными актами работодателя и законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

9.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения каждого работника под роспись.

9.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя.

9.5. При реорганизации учреждения настоящие Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.