

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового коллектива
МАУ ДО СШ «Олимп»
Протокол № 3 от 28.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ «Олимп»
К.К. Лабенский
Приказ от 28.04.2023 № 193



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп»

г. Оленегорск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школы «Олимп» (далее – МАУ ДО СШ «Олимп», Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и подзаконными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности специалистов, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работников), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность, внутриобъектный режим и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила вводятся в МАУ ДО СШ «Олимп» с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников МАУ ДО СШ «Олимп».

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников МАУ ДО СШ «Олимп», а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.5. Правила и изменения к ним утверждаются директором МАУ ДО СШ «Олимп», либо лицом, уполномоченным на это. Правила являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате МАУ ДО СШ «Олимп».

1.6. В настоящих Правилах употребляются следующие основные понятия:

Внутриобъектный режим – организованный порядок осуществления деятельности МАУ ДО СШ «Олимп» в целом и отдельных процессов и процедур.

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, в том числе кратковременные затраты рабочего времени (физкультурные паузы, личные потребности), необходимые для поддержания нормальной трудоспособности в течение рабочего дня. Временем отдыха считаются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (межсменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех Работников соблюдение правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Конфиденциальная информация – информация в письменном, электронном или любом другом виде, предоставленная Учреждением Работнику и/или ставшая известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и относящаяся к предмету финансово-хозяйственной и организационной деятельности или техническим возможностям Учреждения, а также к процедурам, услугам, фактическим и аналитическим данным, заключениям и материалам, включая, но не ограничиваясь «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной и служебной информации, и иных сведений, не подлежащих разглашению», кроме информации, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть отнесена к служебной или коммерческой тайне.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными и подзаконными актами, регулирующими сферу труда. Меры

поощрения – официальное выражение признания заслуг Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, и т.п. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Меры дисциплинарного взыскания – официальное выражение порицания дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины – сознательные или случайные действия Работника по несоблюдению дисциплины труда или режима рабочего времени. К таковым относятся: неисполнение требований организационно-распорядительных и нормативных актов, невыполнение плановых работ, нарушение исполнительской дисциплины, опоздания к началу рабочего дня и ранний уход с работы, невыходы на работу, преждевременный уход на обеденный перерыв и задержка возвращения, самовольные отлучки в рабочее время, нарушение графика отпусков, и т.п.

Исполнительская дисциплина – выполнение работниками требований правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, локальных норм Работодателя, а также приказов, распоряжений, указаний, поручений руководства по конкретным вопросам.

Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.

Прямой действительный ущерб имуществу Работодателя – реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Режим рабочего времени – форма организации рабочего времени, регулирующая начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, месяца, года). Установление режима рабочего времени содействует наиболее целесообразной организации труда, повышению дисциплины и эффективности.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовые обязанности – обязательный для исполнения перечень служебных действий Работника, направленных на достижение определенной функциональной цели и закрепляемых в должностной инструкции, трудовом договоре, других организационно-распорядительных документах Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения, заключения и прекращения трудового договора

2.1. Приём на работу в МАУ ДО СШ «Олимп» проводится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинской комиссии для работников образовательных организаций (Приказ Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4.ст.213 ТК РФ, Перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры»);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами; -

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, руководитель МАУ ДО СШ «Олимп» может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.3. Приём на работу в МАУ ДО СШ «Олимп» может осуществляться, в том числе, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев.

2.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить Работника со всеми внутренними нормативными документами до подписания трудового договора;

2.6.2. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.6.3. Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, правилам охраны труда.

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

2.6.5. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

2.6.6. Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.6.7. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

2.6.8. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

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

2.6.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредить об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним расчет.

2.6.12. До истечения указанного двухнедельного срока трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между Работником и Работодателем.

2.6.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три дня. Работник обязан предупредить Работодателя о расторжении срочного трудового договора по его инициативе до окончания срока действия договора не менее чем за три дня.

2.6.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.6.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.

3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.11. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.

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

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов б Работодателя.

3.2.4. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2.5. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда.

3.2.6. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.7. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.

3.2.16. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.18. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.19. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.20. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

3.2.21. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также подлинников проездных документов по окончании отпуска.

3.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

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

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории МАУ ДО СШ «Олимп».

3.3.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАУ ДО СШ «Олимп», без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.3.6. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.3.7. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.3.8. Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только Руководителю и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников МАУ ДО СШ «Олимп».

3.3.9. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации МАУ ДО СШ «Олимп».

3.3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

4.1.3. Поощрять Работников в соответствии с Учётной политикой МАУ ДО СШ «Олимп», Положением об оплате и стимулировании труда за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверхважных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

4.1.4. Устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда, регулировать показатели эффективности труда.

4.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм МАУ ДО СШ «Олимп», утверждаемых Работодателем.

4.1.6. Направлять в служебные командировки.

4.1.7. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

4.1.8. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Устанавливать внутриобъектный режим, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты.

4.1.10. Определять категории Работников и отдельные должности, которым в силу служебной необходимости могут предоставляться служебная мобильная связь.

4.1.11. Создавать Собрание трудового коллектива – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности МАУ ДО СШ «Олимп». Полномочия, состав, порядок деятельности Собрания трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям Собрания трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации.

4.1.12. Предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами МАУ ДО СШ «Олимп».

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины труда.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину – до 20 числа каждого месяца, за 2 половину - до 5 числа каждого месяца.

Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента преступления к работе.

4.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства.

4.2.7. Контролировать выполнение работниками МАУ ДО СШ «Олимп» их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом МАУ ДО СШ «Олимп», Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

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

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными 9 нормативными правовыми актами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- принимать все необходимые меры по обеспечению в МАУ ДО СШ «Олимп» и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории МАУ ДО СШ «Олимп», а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых МАУ ДО СШ «Олимп» или с её участием;

- определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.11. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим признается время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, коллективным договором Организации, настоящими Правилами, трудовым договором относятся к рабочему времени. Таким образом, рабочее время - это время, фактически отработанное работником, а

также время, когда работник фактически не выполнял свои прямые обязанности, но находился в распоряжении работодателя.

5.2. Продолжительность рабочего времени и режим работы определены в Приложении 1 к настоящему Правилам.

В МАУ ДО СШ «Олимп» ведётся учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.1. Для тренеров-преподавателей установлена: 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с выходным днем - понедельник.

5.2.2. Дежурным администраторам, сторожам устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени) время начала и окончания смен – согласно графикам.

В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания: дежурным администраторам, сторожам, (по условиям их работы), данной категории работников предоставлена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в установленном месте.

5.3 Сокращенным рабочим временем считается установленное для определенной категории работников Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными нормативными актами рабочее время меньшей продолжительности по сравнению с нормальной продолжительностью рабочего времени. Оплата труда в условиях сокращенного рабочего времени в этих случаях, производится как за полное рабочее время.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

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

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- для педагогических работников и женщин, работающих в Учреждении, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. 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 обязан устанавливать 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. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. В выходные и праздничные дни работа запрещена, кроме перечня случаев, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса РФ, при этом привлечение к работе производится с письменного согласия работника. В случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ – только с письменного согласия работника.

5.6. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.7. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника – оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. В такой ситуации оплата работнику производится в полуторном размере.

6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается, приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

6.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.2.1. Очередность предоставления указанных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем МАУ ДО СШ «Олимп». График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-тренировочного процесса, благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели. Исключения могут составлять случаи предоставления отпуска по личному заявлению работника и с согласия работодателя в срочном порядке, вне графика отпусков.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников МАУ ДО СШ «Олимп», согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

В связи с работой в районе Крайнего Севера Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы по трудовому договору у Работодателя.

6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

6.5.1. По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.2. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков.

6.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного в прохождением военной службы (службы) – 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в случае болезни работника без предоставления медицинских документов – 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, утверждённых ВС РФ 22.07.1993, № 5487-1);

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению. Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность работодателя.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Вопросы оплаты труда регулируются Положениями об оплате труда, трудовым договором и данными Правилами внутреннего трудового распорядка. Положение об оплате труда утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в МАУ ДО СШ «Олимп» системой оплаты труда.

7.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, квалификационной категории, полученной по итогам аттестации и учебной нагрузки, установленной при тарификации, которая производится один раз в год,

Тарификация утверждается директором МАУ ДО СШ «Олимп» не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 01 июля текущего года.

7.6. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.8. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.9. При выплате заработной платы работники извещаются в письменной форме путём выдачи расчётных листков о начисленной заработной плате, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, произведённых из неё удержании, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате

7.10. Форма расчетного листка утверждается в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по безналичному расчету (через банковские счета), во вклады или в кассе учреждения в установленные сроки:

- за первую половину месяца – до 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – до 5 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы осуществляется накануне первого выходного дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.12. Минимальный размер заработной платы сотрудников за первую половину месяца должен быть не ниже заработной платы работника, начисленной пропорционально отработанному времени. То есть - при определении размера заработной платы сотрудников за первую половину месяца должно учитываться фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненная работа).

7.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.14. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.15. Порядок применения выплат компенсационного характера, порядок применения выплат стимулирующего характера определены действующим Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп».

8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части 1 ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;

- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

8.3. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

8.3.1. Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, за работником сохраняется место работы (должность).

8.3.2. Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.3.3. Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

8.3.4. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить компанию за три рабочих дня.

8.3.5. По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если её нет, то другие вакансии с меньшей оплатой. В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

8.3.6. 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.

8.3.7. Бывшие мобилизованные 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 использован 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.

8.3.8. Работодатель может привлекать 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, для этого

работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы. Работники, предоставляя в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение производится при наличии трёх следующих условий: - неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз; - отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей; - к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

9.3. Увольнение работника может быть применено за:

- прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; - нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя органа работников.

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

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку о течение трёх дней со дня его издания.

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

9.10. 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. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя.

10. Удаленная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах –WhatsApp, Telegram.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Оплата предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу осуществляется за счёт Работодателя.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

11.3. Инициатива Работника, связанная с реализацией трудовых прав и обязанностей, выражается путём подачи соответствующего заявления. Согласие работника может быть выражено одним из трёх способов: путём подачи соответствующего заявления; написания в документе фразы, отражающей действие на которое согласен работник; подписанием соглашения к трудовому договору.

11.4. В случае не выхода на работу по уважительным причинам работники МАУ ДО СШ «Олимп» обязаны сообщить об этом:

- тренеры-преподаватели, инструкторы по спорту, инструктор ФСО – заместителю директора по учебной работе или инструктору-методисту;
- заместители директора, инструкторы-методисты, непосредственно подчиненные директору МАУ ДО СШ «Олимп» – директору, секретарю директора или специалисту по кадрам;
- иные работники – заместителю директора по АХЧ.

11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

11.6. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию. Работники, которым выдана спецодежда, согласно требованиям правил охраны труда, обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей носить спецодежду.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором МАУ ДО СШ «Олимп».

12.2. В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действительны до принятия новой редакции.

12.4. Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию МАУ ДО СШ «Олимп».

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МАУ ДО СШ «Олимп»

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАУ ДО СШ «ОЛИМП»

№	должность	рабочие дни	часы работы	обед	выходные дни	количество часов
1	директор	понедельник-пятница	09.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье	40
2	инструктор-методист	вторник-пятница	09.00-17.00	12.30-14.00	понедельник	36
		суббота	10.00-16.00	нет		
		воскресенье	10.00-14.00	нет		
3	заместитель директора по АХЧ	вторник-пятница	09.00-17.00	13.00-14.00	понедельник	36
		суббота	09.00-14.00	нет		
		воскресенье	09.00-12.00	нет		
4	ведущий инженер по охране труда	вторник-пятница	09.00-17.00	12.30-14.00	понедельник	36
		суббота-воскресенье	09.00-14.00	нет		
5	секретарь руководителя	понедельник-пятница	09.00-16.30	13.00-14.00	воскресенье	36
		суббота	09.00-12.30	нет		
6	заведующий складом	вторник-воскресенье	09.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	36
7	дежурный администратор	вторник-воскресенье	1 смена – 09.00-15.00 2 смена – 15.00-21.00		по графику	36
8	электромонтер по ремонту электрооборудования	вторник-пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	40
		суббота-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00		
9	столяр	вторник-пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	40
		суббота-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00		
10	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	вторник-пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	40
		суббота-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00		
11	ремонтник спортивных сооружений	вторник-пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	40
		суббота-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00		
12	уборщица служебных помещений	вторник-воскресенье	07.30-14.30	12.00-13.00	понедельник	36
13	дворник	вторник-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00	понедельник	
14	водитель автомобиля	вторник-пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	40
		суббота-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00		
15	слесарь по ремонту автомобилей	вторник-пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	понедельник	40
		суббота-воскресенье	08.00-15.00	12.00-13.00		
16	сторож	понедельник-воскресенье	21.00-09.00		по графику	по фактически отработанному времени
		понедельник	1 смена – 09.00-15.00		по графику	

		понедельник	2 смена – 15.00-21.00		по графику	
17	системный администратор	вторник-пятница	17.00-19.00	нет	понедельник	10
		суббота-воскресенье	10.00-11.00	нет		

График работы медицинского кабинета МАУ ДО СШ «ОЛИМП» утверждается Приказом Учреждения на каждый новый учебный год.