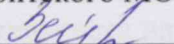


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ «ФОК «Олимпиец»
Ирбитского МО

 О.А. Зейналова

«10» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАУ «ФОК «Олимпиец»
Ирбитского МО

 А.Ю. Пospelова

«10» января 2025 №1/2-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимпиец» Ирбитского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимпиец» Ирбитского муниципального образования, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие правила является локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительного комплекса «Олимпиец» Ирбитского муниципального образования и другими локальными нормативными актами Учреждения, с целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения МАУ «ФОК «Олимпиец».

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения, изменение и дополнение Правил производится в порядке их принятия.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в Трудовом договоре и должностной инструкции.

1.7. Местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора является работник и работодатель, как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице директора Учреждения.

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

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) претендент на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового законодательства РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке,
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку (кроме работников, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении детей;
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 Трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить (под роспись) работника с уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать рабочего по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также иных, установленных законом случаях.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
(ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников по

совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем, в порядке установленном трудовым законодательством РФ.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам Учреждения обязан знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника.

2.12. О приеме работника в Учреждение делается запись в журнале регистрации приказов по личному составу.

2.13. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание работника не может превышать двух недель. Условия испытания прописываются в Трудовом договоре.

Во время испытательного срока на работника распространяются, в полном объеме, положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

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

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

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

2.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке,
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку (кроме работников, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении детей;
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 Трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации

2.16. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

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

2.20. Отказ в приеме на работу.

2.20.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.21. Перевод на другую работу.

2.21.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.21.2. Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.23. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (Гл.12 Трудового кодекса Российской Федерации). Исключения составляют изменения, связанные с уменьшением количества часов по планам, графикам.

2.24. Прекращение трудовой договор.

2.24.1. Прекращение и расторжении трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ: (Гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.24.3. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МАУ «ФОК «Олимпиец», если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.24.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.24.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Двух недельный срок исчисляется, со дня следующего за днем регистрации и заявления. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть договор в период испытания, предупредив об этом работодателя за три дня. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24.6. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор Учреждения обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации);

-выдать работнику в день прекращения трудового договора, оформленную трудовую книжку (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

-выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.25. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.26. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.27. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится директором Учреждения согласно п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить (в письменной форме под роспись работника о согласии или отказе) работнику другую, имеющуюся в Учреждении, работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.30. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, с которой был продлен срок действия трудового договора до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, не реже чем 1 раз в 3 месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.31. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения действия трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Основаниями прекращения трудового договора работниками Учреждения по инициативе работодателя, наряду с основаниями, предусмотренными ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а так же другие необходимые сведения.

3.2. В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждения способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя fos_11@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и инженером по охране труда, хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под подпись.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4. Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МАУ ФОК «Олимпиец»;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

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

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

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

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
- создавать условия для повышения работоспособности и стрессоустойчивости коллектива путем внедрения современных технологий в организации труда работников, осуществлять мероприятия по повышению мотивации работников.
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила

отстранения могут быть установлены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Рабочее время. Время отдыха

6.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяются Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня в обычные дни 8 часов, в предпраздничные дни 7 часов. Время начала работы 8 ч. 00 мин, время перерыва на обед с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин, время окончания работы в обычные дни 17 ч. 00 мин., в предпраздничные дни – 16 ч. 00 мин.

6.4. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности:

Администратор	Сменный график – чередование 2-х рабочих смен, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 00 мин., окончание – 21 ч. 00 мин. Начало смены (воскресенье, в праздничный день)- 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Перерыв (обеденный) для отдыха и питания в течении рабочего дня устанавливается продолжительностью: 1 час 00 мин Первый обеденный перерыв – с 14 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. Время начала и окончания второго перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.
Инструктор по спорту	Устанавливается работа по графику в соответствии с расписанием занятий, календарному плану спортивно-массовых мероприятий МАУ «ФОК «Олимпиец», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, годовым графиком работы	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 00 мин., окончание – 21 ч. 00 мин. Начало смены (воскресенье, в праздничный день)- 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Обеденный перерыв – с 13 ч. 45 мин. до 14 ч. 45мин. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.
Дежурный по спортивному залу	Сменный график – чередование 2-х рабочих смен, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 30 мин., окончание – 21 ч. 30 мин.

			Начало смены (воскресенье, в праздничный день)- 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Обеденный перерыв – с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30мин.; с 18 ч. 00 мин. до 18 ч. 30ми Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.
Гардеробщик		Сменный график – чередование 2-х рабочих смен, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 00 мин., окончание – 21 ч. 00 мин. Начало смены (воскресенье, в праздничный день)- 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Обеденный перерыв – с 13 ч. 15 мин. до 14 ч. 15мин. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.
Вахтер		Сменный график – чередование 2-х рабочих смен, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Начало смены (воскресенье, в праздничный день)- 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Обеденный перерыв – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00мин. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.
Уборщик		Сменный график – чередование 2-х рабочих смен, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 00 мин., окончание – 21 ч. 30 мин. Начало смены (воскресенье, в праздничный день) - 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 30 мин. Обеденный перерыв для отдыха и питания в течении рабочего дня устанавливается продолжительностью: 1 час 30 мин в период с 08:00 до 21:00 часов. Время на перерывы и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема.
Сторож		Сменный график – чередование 1-ой рабочей смены, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-пятница) – 20 ч. 00 мин., окончание – 08 ч. 00 мин. Начало смены (суббота-воскресенье) - 08 ч. 00 мин., окончание – 08 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте 1 час – с 02ч. 00мин. до 03ч. 00 мин. (входит

		в оплату труда).
Аппаратчик химводоочистки	Сменный график – чередование 1-ой рабочей смены, 3-х выходных	Начало смены (понедельник-воскресенье) – 08 ч. 00 мин., окончание – 08 ч. 00 мин. Перерыв (обеденный) для отдыха и питания в течении рабочего времени устанавливается продолжительностью: 2 час 00 мин Первый обеденный перерыв – с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. Время начала и окончания второго перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.
Медицинская сестра	Сменный график – чередование 2-х рабочих смен, 2-х выходных	Начало смены (понедельник-суббота) – 08 ч. 00 мин., окончание – 21 ч. 00 мин. Начало смены (воскресенье, в праздничный день)- 09 ч. 00 мин., окончание – 20 ч. 00 мин. Обеденный перерыв – с 13 ч. 15 мин. до 14 ч. 15 мин. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.

6.5. Директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителю директора по спортивно-методической работе, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

6.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени.

6.7. В случае необходимости рабочий, слесарь-сантехник, электрик, программист, может быть вызван по распоряжению и устной просьбе руководства Учреждения на рабочее место.

Продолжительность работы при сменном графике работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха, время приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором МАУ «ФОК «Олимпиец» и с письменного согласия работников. При сменном графике устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.8. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения, согласия работника.

6.9. Работникам по общему правилу предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного

оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.12. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. В случаях установления работнику не полного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам Министерства спорта Российской Федерации, к награждению орденами и медалями России, нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта».

8.2. Поощрение применяется администрацией Учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения.

8.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а-д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.11. 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 учет мнения представительного органа работников.

9.12. 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.

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

9.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или во время занятия, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (пп. а п. б ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторного грубого нарушения Устава Учреждения в течение одного года (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иным ФЗ.

11. Безопасность и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарных норм, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания надзорных органов в сфере труда и санитарного благополучия. Соблюдать требования основ гражданской обороны и способствовать предотвращению чрезвычайных ситуаций.

Директор Учреждения при обеспечении мер по безопасности должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 июля 2021 г. № 311-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ;
- Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ;
- Федеральным законом "О гражданской обороне" от 12.02.1998 N 28-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарноэпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";
- Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. № 1122н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок";
- Локальными актами МАУ «ФОК «Олимпиец»;
- Иными нормативными документами по безопасности и производственной санитарии.

Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить предварительный и периодический медицинский осмотр, вакцинацию, обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности в установленные сроки.

12. Заключительные положения

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности

товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае сотрудники заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью № 12 (всего страниц 2) страниц (ы)
Должность директор МАУ «ФК «Олимпиец» Ирбитского МО

Подпись А.Ю. Последова А.Ю. Последова/
« 10 » августа 20 25 МП

