

От работодателя  
Директор  
МАУДО «СШОР «Красный Яр»

«22» мая 2024г.



Л.И. Пашкеева

От работников  
МАУДО «СШОР «Красный Яр»

Н.В. Вадимова

«22» мая 2024г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«Красный Яр»  
(МАУДО «СШОР «Красный Яр»)  
на 2024-2027



г. Красноярск

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении МАУДО «СШОР «Красный Яр» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ, в дальнейшем – «ТК РФ».

1.2. Сторонами настоящего Договора являются – работник и работодатель.

**Работодатель** – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Представителем работодателя выступает – руководитель МАУДО «СШОР «Красный Яр».

**Работник** – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

**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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 (семи) дней после его подписания.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 13.05.2024 и действует по 12.05.2027 г.

## Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре предусмотрены обязательные и дополнительные условия для включения в трудовой договор.

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

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

Если работник не согласен работать на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.4. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным в законодательстве, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При этом работнику выплачивается заработная плата за отработанный период, компенсация за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 78 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует от поступающего следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку в бумажном варианте или электронную трудовую книжку в распечатанном виде, либо в электронной форме с

цифровой подписью за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

- другие необходимые документы (когда это вытекает из спецификации работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ: свидетельство о присвоении ИНН, справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие права на вычеты по НДФЛ, справку о сумме заработной платы за текущий год и 2 предшествующих года;

- согласие на обработку и хранение персональных данных (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

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

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В некоторых случаях возможно заключение договора с лицами 14 лет, при этом требуется получить согласие органов опеки и попечительства, а также одного из родителей (ст. 348.8 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.8. Работодатель на основании заявления и трудового договора с работником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок с фактического дня работы.

2.9. До подписания трудового договора с работником, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника кадровая служба ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, письменного согласия работника на обработку и хранение персональных данных, копий паспорта, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства, СНИЛС, экземпляра трудового договора, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и других документов в зависимости от времени их поступления. Личное дело хранится в Учреждении в кадровой службе.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

Об изменениях труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

### Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Учреждении.

В целях идентификации профессий рабочих, должностей служащих, тарифных разрядов применяются единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих.

3.2. Условия оплаты труда работников (в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера), устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Красный Яр». Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системы оплаты труда.

При этом условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. А условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

3.4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц, безналичным путем посредством перечисления на счет в банке на банковскую карту или в кассе Учреждения.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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

Заработная плата вновь принятых работников с 20 по 4 число месяца выплачивается 5 числа месяца, а заработная плата работников, принятых с 5 по 19 число выплачивается 20 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени со дня приема на работу.

Отплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Если день выплаты приходится на выходной или праздник, отпускные выдаются накануне.

3.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязуется на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

#### Раздел 4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, согласно статье 168 ТК РФ.

**Служебная командировка** - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Сроки командирования, основания направления, командировочные расходы, порядок предоставления отчетности регулируются Положением о служебных командировках МАУДО «СШОР «Красный Яр».

4.2. В рамках, предоставляемых работникам социальных гарантий, льгот и компенсаций в настоящем коллективном договоре предусматриваются следующие условия:

- согласно статье 213 ТК РФ при организации работодателем проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», осуществляются за счет средств работодателя;

- обеспечение выплаты пособий по государственному социальному страхованию (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении детей, по уходу за детьми и т.д.).

4.3. Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым

устанавливаются льготные пенсии.

4.4. Для обеспечения социальной защищенности работников работодатель может в дополнение к минимальным государственным гарантиям и компенсациям (статья 164-188 ТК РФ) оказывать единовременную (разовую) материальную помощь в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг (а), родители (дети));
- рождения ребенка;
- первичной регистрации брака;

4.5. Единовременная (разовая) материальная помощь оказывается на основании предоставления следующих документов:

- заявления;
- копии справки (свидетельство о смерти члена семьи, родственника);
- копии справки (свидетельство о рождении ребенка);
- копии свидетельства о регистрации брака;

4.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие, размер которого определяется действующим законодательством.

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

## Раздел 5. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель обязуется в письменной форме предлагать работнику все вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, как в местности, в которой работает работник, так и в других местностях:

- если работник не согласен работать в новых условиях, возникающих в связи с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация, другие причины).

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- при увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (в связи с сокращением численности или штата работников, или несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);

- при наличии оснований для прекращения трудового договора с работником в соответствии с пунктами 2,8,9 или 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ;

- при прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 84 Трудового кодекса РФ вследствие нарушения установленных действующим законодательством правил его заключения (если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы), кроме случаев, когда нарушение указанных правил допущено по вине работника;

- если у женщины истекает срок трудового договора в период ее беременности, и если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю работников не менее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представителю работников информацию о возможном массовом увольнении.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статьях 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.4. Расторжение трудового договора с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или

малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

5.5. При трудоустройстве лиц в возрасте до восемнадцати лет соблюдаются требования, установленные действующим законодательством, соглашениями. С такими лицами работодатель имеет право заключать ученические договоры. Кроме того, для лиц в возрасте до восемнадцати лет устанавливаются следующие особенности трудоустройства:

- квотирование рабочих мест;

5.6. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев (на время отсутствия основного работника), предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

## Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1 к коллективному договору**) в Учреждении устанавливается:

6.1.1. Для административно-управленческого, инженерно-эксплуатационного отдела, хозяйственного отдела, бухгалтерии, водителей легкового и грузового транспорта – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.30, с обеденным перерывом с 12.30 до 13.15;

в пятницу с 08.30 до 16.15 с обеденным перерывом с 12.30 до 13.15.

6.1.2. Для механика – 40 часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье;

6.1.3. Для водителей работа которых связана с обеспечением тренировочного процесса, устанавливается рабочий день разделенный на две части. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 (сорок) часов. Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более 2 (двух) часов. Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня и должно составлять не менее 30 минут. Время перерыва между частями рабочего дня и перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления

автомобилем в пути и на конечных пунктах (специальный перерыв не позже, чем через 4 часа управления автомобилем для отдыха в пути, продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительностью предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется);

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

д) время простоев не по вине водителя;

е) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

Привлечение водителей в нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и только с письменного согласия работника.

6.1.4. Для сторожей - вахтеров – установлены следующие режимы работы по значимости объектов:

1) день через три с 8.00 до 23.00,

2) сутки через двое;

3) суммированный учет рабочего времени, учетный период год.

5.1.5. Для слесарей-сантехников:

- сутки через двое;

6.1.6. Для инструкторов – методистов:

1) 36 часовая рабочая неделя с выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительность рабочего дня в понедельник 8 часов, со вторника по пятницу 7 часов день,

2) 36 часовая рабочая неделя с выходным (воскресенье) продолжительность рабочего дня 6 часов;

6.1.7. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов, суббота – 5 часов, а также установлен разъездной характер работы с территорией разъездов в пределах города Красноярск в соответствии с Положением о разъездном характере работы.

6.1.8. Инструкторы по физической культуре - по расписанию занятий;

6.1.9. Для работников отдела обслуживания, администраторов – с 7.00 до 23.00 по графику сменности работ по 15 часов через 2 суток, первый обед с 12.00 до 12.30, второй обед с 15.00 до 15.30;

#### 6.1.9. Для отдела восстановительной медицины:

1) врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине – шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов, с выходным днем –воскресенье;

2) медицинская сестра (медбрат):

- 39 часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье;

- по графику сменности день через два. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы: с 8.00 до 23.00 (в том числе, обед с 12.00 до 12.30 часов, перерыв с 17.00 до 17.30) через день. В выходные и праздничные дни, для медицинского персонала также действует указанный выше режим трудового дня, а именно: с 7.00 до 23.00, в том числе обед с 12.00 до 12.30, перерыв с 17.00 до 17.30 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ режим неполного рабочего времени устанавливается работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (за исключением работников Учреждения, работающих посменно):

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

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

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени

отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника (с оплатой согласно статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (оплата за часы привлечения к сверхурочным работам сверх нормы производится работодателем приказом директора в конце календарного года).

Время, отработанное сверхурочно, — сверх зарплаты работника за работу в пределах его длительности рабочего времени. Труд оплачивают из расчета полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат на одинарную ставку или оклад (должностной оклад).

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников (с оплатой согласно статьи 153 трудового кодекса Российской Федерации). По желанию работника повышенная оплата за работу в праздничные дни может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха, но с оплатой в одинарном размере, при этом, день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 7520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Руководителю Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных

дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 7520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 7520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику предоставляется и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет отдел кадров.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, с согласия работника отпуск переносится на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделяется на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников Учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

## Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.2.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.2.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.2.3. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.2.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению.

7.2.5. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.2.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

7.2.8. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя.

7.2.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## Раздел 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Руководитель Учреждения обязан в соответствии с Федеральным

законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Учреждения необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения.

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении, в том числе о пожарной опасности, произошедших на территории Учреждения пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель Учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

## Раздел 9. АТТЕСТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**9.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

В частности, работодатель обязуется за свой счет направить работников для повышения квалификации, если в соответствии с действующим законодательством это является условием выполнения

работниками определенных видов деятельности.

При этом за время повышения квалификации за работниками сохраняется средний заработок, а если повышение квалификации осуществляется вне места работы работника, то также оплачиваются командировочные расходы.

Оценка уровня квалификации работника, его деловых качеств осуществляется коллегиально, на основе определенных критериев (особенности и качества необходимые для выполнения конкретной работы закрепленных в нормативных правовых актах (профессиональном стандарте, должностной инструкции, трудовом договоре).

Работнику предоставляется возможность ознакомиться с отзывом о его трудовой деятельности. Решение руководителя, принятое по результатам аттестации, может быть оспорено. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

9.2. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию работника не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

9.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

9.4. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

9.5. Аттестация – это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы. Задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором.

Виды аттестации в Учреждении:

- на соответствие занимаемой должности;
- в целях установления второй квалификационной категории.

9.6. Аттестацию не проходят:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- впервые принимаемые на работу в должности после получения профессионального образования.

9.7. Аттестация работников - женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

9.8. Руководитель Учреждения с целью определения уровня квалификации и соответствия занимаемой должности подлежит аттестации, проводимой главным управлением по физической культуре и спорту администрации города Красноярска.

## Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнение настоящего коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.2. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

В случае не урегулирования разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), изменения и выполнения настоящего коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов на предприятии имеет место коллективный трудовой спор, разрешение которого производится в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Проявить инициативу по проведению коллективных переговоров в целях внесения изменений (дополнений) в коллективный договор могут как представители работников, так и работодателя.

Представители стороны, получившие предложение в письменной

форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течении семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведение коллективных переговоров указанного ответа.

10.4. Стороны, проводящие коллективные переговоры, должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров. В частности, представители сторон обязаны документально подтверждать свои полномочия на участие в коллективных переговорах.

10.5. Сроки проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров. При этом, ни одна из сторон не имеет права затягивать сроки ведения переговоров. В частности, ни одна из сторон не может предъявлять требования о переносе переговоров более чем на 5 дней, если этот срок не является объективно необходимым для проведения соответствующих процедур (для запроса каких бы то ни было данных, их анализа и пр.), и вторая сторона переговоров не возражает против такого переноса.

В случае, если кто-то из представителей сторон по какой-либо причине, в том числе уважительной, не является на переговоры, что делает невозможным из проведение, то соответствующая сторона обязана в срок не более 2 дней заменить своего представителя.

Работодатель обязан предоставить место для проведения переговоров.

10.6. Лица, участвующие в коллективных переговорах (в том числе, по изменению коллективного договора) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определенным соглашением сторон, но не трех месяцев.

Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной.

## Раздел 11. ОТКАЗ ОТ ЗАБАСТОВОК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны настоящего договора договорились о том, что при соблюдении его условий работники отказываются от забастовок.

## Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 13.05.2024 и действует до 12.05.2027 года.

12.2. По истечении срока настоящего коллективного договора стороны имеют право продлить его действие на срок не более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе проведения коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этого он соответствующим образом размножен.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.7. За неисполнением настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течении семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.9. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или ей грозит банкротство (и, как следствие, потеря рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Красный Яр»  
(МАУДО «СШОР «Красный Яр»)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МАУДО «СШОР «Красный Яр»

 Н.В. Вадимова

«13» мая 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «СШОР «Красный  
Яр»

 Л.И. Пашкеева

«13» мая 2024



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Красноярск 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Основные термины:

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Представителем работодателя выступает руководитель МАУДО «СШОР «Красный Яр»

Работник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. Руководитель Учреждения по согласованию с Красспортом при приеме на работу, переводе и освобождении от должности (в случае увольнения по инициативе работодателя), заключает трудовые договоры, включая изменения и дополнения к ним с заместителями руководителя, главным бухгалтером.

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

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

- другие необходимые документы (когда это вытекает из спецификации работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ: свидетельство о присвоении ИНН, справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие права на вычеты по НДФЛ, справку о сумме заработной платы за текущий год и 2 предшествующих года;

- согласие на обработку персональных данных (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

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

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В некоторых случаях возможно заключение договора с лицами 14 лет, при этом требуется получить согласие органов опеки и попечительства, а также одного из родителей (ст. 348.8 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.5. Перед приемом на работу поступающий на должность технического и обслуживающего персонала работник проходит предварительное собеседование с заместителем директора и непосредственным руководителем структурного подразделения Учреждения.

Работники, изъявившие желание оформить трудовой договор на должность специалистов и служащих, проходят предварительное собеседование с руководителем Учреждения.

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

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

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера – шесть месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить с действующим Положением об оплате труда;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасными методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.8. В случаях, определенных действующим законодательством РФ о труде и трудовым договором, с работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности и договор (соглашение) о неразглашении коммерческой тайны (если это не было внесено отдельным разделом в трудовой договор, заключенный с работником).

2.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным в законодательстве, а именно:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случаях, установленных статьей 83 ТК РФ:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

10) возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения в случаях установленных статьей 84 ТК РФ:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказался ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

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.

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) ли предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

2.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законе порядке.

2.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателю (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- проходить аттестацию в соответствии с положением о порядке проведения аттестации Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договорам в формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление одного дополнительного оплачиваемого выходного дня один раз в три года с сохранение места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации;
- предоставление работникам предпенсионного возраста, а также работающим пенсионерам – ежегодно два рабочих дня для прохождения диспансеризации с сохранение места работы и среднего заработка;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, принимать активное участие в санитарных днях и других мероприятиях, организуемых в Учреждении по соответствующим графикам;

- находиться на рабочем месте в аккуратной одежде, вести себя вежливо с посетителями Учреждения и представителями сторонних организаций;

- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам Учреждения, а также ее деловой репутации;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;

- хранить, не разглашать сведения конфиденциального характера;

### **Запрещается:**

- курение в зданиях, сооружениях и на территории Учреждения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотиносодержащей продукции» от 23.02.2013 № 15-ФЗ;

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное

незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, других правовых актах, принятых в Учреждении.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

### **Запрещается:**

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 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;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

### **Требовать от работника вежливого поведения 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.

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

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую половину не позднее 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения. Ответственность работодателя перед работниками регулируется Трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие нормы трудового права.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается:

5.1.1. Для административно-управленческого, технического, хозяйственного отдела, водителей легкового и грузового транспорта – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.30, с обеденным перерывом с 12.30 до 13.15;

в пятницу с 08.30 до 16.15 с обеденным перерывом с 12.30 до 13.15.

5.1.2. Для механика – 40 часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье;

5.1.3. Для водителей работа которых связана с обеспечением тренировочного процесса, устанавливается рабочий день разделенный на две части. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 (сорок) часов. Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более 2 (двух) часов. Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня и должно составлять не менее 30 минут. Время перерыва между частями рабочего дня и перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах (специальных перерыв не позже, чем через 4 часа управления автомобилем для отдыха в пути, продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительностью предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется);

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

д) время простоев не по вине водителя;

е) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

Привлечение водителей в нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и только с письменного согласия работника.

5.1.4. Для сторожей - вахтеров – установлены следующие режимы работы по значимости объектов:

1) день через три с 8.00 до 23.00,

2) сутки через двое;

5.1.5. Для слесарей-сантехников:

- сутки через двое;

5.1.6. Для инструкторов – методистов:

1) 36 часовая рабочая неделя с выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительность рабочего дня в понедельник 8 часов, со вторника по пятницу 7 часов день,

2) 36 часовая рабочая неделя с выходным (воскресенье) продолжительность рабочего дня 6 часов;

5.1.7. Для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов, суббота – 5 часов;

5.1.8. Инструкторы по спорту по расписанию занятий;

5.1.9. Для работников службы обеспечения, администраторов – с 7.00 до 23.00 по графику сменности работ по 15 часов через 2 суток, первый обед с 12.00 до 12.30, второй обед с 15.00 до 15.30;

5.1.9. Для медицинского персонала:

1) врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине – пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов, с выходными днями – суббота и воскресенье,

2) медицинская сестра (медбрат):

- 39 часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье;

- по графику сменности день через два. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы: с 8.00 до 23.00 (в том числе, обед с 12.00 до 12.30 часов, перерыв с 17.00 до 17.30) через день. В выходные и праздничные дни, для медицинского персонала также

действует указанный выше режим трудового дня, а именно: с 7.00 до 23.00, в том числе обед с 12.00 до 12.30, перерыв с 17.00 до 17.30 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ режим неполного рабочего времени устанавливается работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (за исключением работников Учреждения, работающих посменно):

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

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

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника (с оплатой согласно статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (оплата за часы привлечения к сверхурочным работам сверх нормы производится работодателем приказом директора в конце календарного года).

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников (с оплатой согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 7520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Руководителю Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 7520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 7520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику предоставляется и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет отдел кадров.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, с согласия работника отпуск переносится на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделяется на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей могут быть применены следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение почетной грамотой.

6.2. Решение о поощрении работников принимается руководителем учреждения или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

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

6.5. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.