

СОГЛАСОВАНО
общим собранием трудового коллектива
МБУ ДО ЛСШ
протокол № 4 от «01» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ЛСШ
А.А. Кузнецова
«01» апреля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Лыжная спортивная школа»
городского округа Спасск – Дальний**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который соглашаются, право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (**Конституция РФ**).

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Лыжная спортивная школа» городского округа Спасск – Дальний (далее – МБУ ДО ЛСШ), в лице и.о. директора МБУ ДО ЛСШ, вступивший в трудовые отношения с работником (**ч.1, 2, 4 ст.20 ТК РФ**).

1.3. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (**ч.2 ст.189 ТК РФ**).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (**ч.1 ст.189 ТК РФ**).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – это локальный нормативный акт МБУ ДО ЛСШ, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ЛСШ (**ч.4 ст.189 ТК РФ**).

1.6. ПВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

1.7. ПВТР утверждаются работодателем с учётом мнения трудового коллектива МБУ ДО ЛСШ (**ч.1. ст.190 ТК РФ**).

1.8. ПВТР обязательны для всех работников МБУ ДО ЛСШ.

1.9. Текст ПВТР размещается в учреждении в доступном месте и на официальном интернет сайте МБУ ДО ЛСШ.

2. Правила приема на работу и увольнения работников МБУ ДО ЛСШ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ДО ЛСШ на неопределённый срок или на срок не более пяти лет (**ст.58 ТК РФ**).

2.2. При приеме на работу директор МБУ ДО ЛСШ имеет право проверить профессиональную пригодность претендента следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- проведение собеседования;
- организацией профессиональных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю; (**ст. 65 ТК РФ**)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных заданий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- реквизиты расчётного счёта для перечисления заработной платы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

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

2.3.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (**ст.68 ТК РФ**).

2.3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться письменно подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (**ст.67 ТК РФ**).

2.3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (**ст.61 ТК РФ**).

2.3.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определённого трудовым договором (**ст.61 ТК РФ**).

2.3.10. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (**ст.61 ТК РФ**).

2.3.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулированный трудовой договор не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении

страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования **(ст. 61 ТК РФ)**.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами **(ст. 69 ТК РФ)**.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами (приказами по его трудовой деятельности, должностной инструкцией и т. д.);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУ ЛСШ, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.6. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной **(ст.66 ТК РФ)**.

2.6.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время **(ст.282 ТК РФ)**.

2.7.1. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других руководителей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.7.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами **(ст.282 ТК РФ)**.

2.7.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.4. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий **(ст.283 ТК РФ)**.

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора МБУ ДО ЛСШ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8.1. Директор МБУ ДО ЛСШ имеет право переместить работника без его согласия в другое структурное подразделение МБУ ДО ЛСШ, другое рабочее место в пределах должности, специальности, квалификации, обусловленной должностной инструкцией.

2.8.2. В случае производственной необходимости директор МБУ ДО ЛСШ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную

должностной инструкцией, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья **(ст.73 ТК РФ)**.

2.8.4. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан 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 настоящим кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором **(ст. 73 ТК РФ)**.

2.8.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается **(п.8.ч.1. ст.77 ТК РФ)**.

2.8.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника **(ст. 74 ТК РФ)**.

2.8.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ **(ст. 74 ТК РФ)**.

2.8.8. Если работник не согласен работать в иных 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 учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в другой местности работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором **(ст. 74 ТК РФ)**.

2.8.9. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается **(п.7 ч.1. ст. 77 ТК РФ)**.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника **(ст. 76 ТК РФ)**:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия в срок до двух месяцев права работника (лицензии, право на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого

специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся оснований для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.9.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством **(ст.77, 79, 80, 81 ТК РФ)**.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.10.2. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.10.3. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иными основаниями, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника **(ст. 79 ТК РФ)**.

2.11.1. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы **(ст. 79 ТК РФ)**.

2.11.2. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу **(ст. 79 ТК РФ)**.

2.11.3. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с

истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал должен был узнать о факте окончания беременности.

2.11.4. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом её состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать её все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.12. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях **(ст.81 ТК РФ)**:

1) ликвидация предприятия либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера;

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин 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 течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём 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) разглашение 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 и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

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) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие 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;

10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (**ст. 83 ТК РФ**):

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

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

3) не избрание на должность;

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

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

6) смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица или безвестно отсутствующим;

7) 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;

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

9) 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 соответствующими с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

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

12) приведение общего количества работников, имеющих иностранных граждан или лиц без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определённые виды деятельности.

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется приказом по МБУ ДО ЛСШ (**ст. 84.1. ТК РФ**).

2.15.1. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника **(ст. 68 ТК РФ)**.

В случае, когда приказ (распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.15.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со **ст. 140 ТК РФ**. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой **(ст.62 ТК РФ)**.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15.4. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.15.5. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. **(ст. 84.1. ТК РФ)**.

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

2.15.7. На основании Федерального закона № 407 от 08.12.2020года, трудовой договор может предусматривать дистанционную работу сотрудника постоянно (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически дистанционно и на стационарном рабочем месте).

2.15.8. Работодатель не может расторгнуть трудовой договор с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренном пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) в соответствии со статьёй 264.1 ТК РФ;

2.15.9. Работодатель обязан соблюдать обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии со статьёй 351.7 ТК РФ

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на льготы и компенсации, связанные с работой в проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним» (ст.ст. 313-327 ТК РФ).
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение труда причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать, установленные в учреждении ПВТР, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- беречь имущество работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной учреждения;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения её руководства;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в учреждении;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ч.1. ст.238 ТК РФ). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на

приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

3.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (**ст.239 ТК РФ**).

3.5. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (**ст. 241 ТК РФ**).

3.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

6) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

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

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключёнными с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (**ст.243 ТК РФ**).

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключить, изменить и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- установить должностные и специальные обязанности работнику;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников соблюдение ПВТР);

- поощрять работника за добросовестный труд;

- призывать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Учреждение вправе требовать от работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;
- выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в учреждении, оказывать материальную помощь с учётом личного трудового участия работника в работе учреждения, установленном Положением об оплате труда МБУ ЛСШ и иными локальными актами учреждения;
- осуществлять социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оплачивать в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации работника, его обучения;
- знакомить Работника с требованиями охраны труда и ПВТР;
- другие обязательства предусмотренные **ч.2. ст. 22 ТК РФ.**

4.1. Работодатель причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возникновения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок. Работник имеет право обратиться в суд (**ст.235 ТК РФ**).

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику. Работодатель обязан выполнить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (**ст.236 ТК РФ**).

4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме и размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (**ст.237 ТК РФ**).

4.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность на основании ст. 234 ТК РФ наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (**ст. 91 ТК РФ**).

5.2. Режим рабочего времени МБУ ДО ЛСШ предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день тренерскому составу устанавливается директором в соответствии с расписанием занятий, при этом тренеры должны за 15 минут до начала тренировок находиться на рабочем месте для встречи спортсменов, а по окончании занятий покинуть рабочее место после ухода домой последнего спортсмена.

Сторожа работают по графику сменности, утверждённому работодателем.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, определяется трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени, определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Рабочее время для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени.

Начало работы – 08.30

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30

Время окончания работы – в 17.30

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 01 час.

5.5. Работодатель обязан нести учёт времени, фактически отработанного времени каждым работником.

Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда на учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Заместитель директора по СР, ведёт внутренний табель учёта рабочего времени на тренерский состав, заместитель директора по ФХР, ведёт внутренний табель учёта рабочего времени на всех остальных работников, по унифицированной форме – которые в свою очередь передают его в бухгалтерию для начисления заработной платы.

6. Время отдыха.

6.1. Обеденный перерыв – 01 час 00 минут (в период с 12.30 до 13.30). В другое время обеденный перерыв использовать разрешается работникам, работающим по графику.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. Работникам устанавливается технологический перерыв 2 раза в день по 15 минут в первой половине дня (до 12.30) и во второй половине дня (с 14.00 до 17.30).

6.3. Всем работникам предоставляются еженедельный непрерывный отдых – один выходной день в неделю. Общим выходным днём является воскресенье. Второй день определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (суббота). Работникам, работающим по графику – выходные предоставляются в соответствии с этими графиками. Выходные дни Работникам предоставляются преимущественно подряд.

6.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется **ст.112 ТК РФ**.

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

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБУ ДО ЛСШ.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, предусмотренных **ст. 113 ТК РФ**.

6.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.8. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха, при этом работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, в день отдыха оплате не подлежит.

За работу в нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит или производится оплата не менее чем в двойном размере оклада.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.10. Кроме установленного законодательством основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней за работы в районах Крайнего Севера и районам приравненным к ним (**ст.321 ТК РФ**).

6.11. Категория работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- директор, водитель – 14 календарных дней
- тренер-преподаватель, заместитель директора по СР – 8 календарных дней
- заместитель директора по ФХР, фельдшер, делопроизводитель, – 7 календарных дней;
- машинист-котельной - 3 календарных дня;

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ЛСШ. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очерёдность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с участием необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала по унифицированной форме и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих положениях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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 и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

6.14.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работник предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ, СВО – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащим, погибших или умерших впоследствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 03 календарных дней в неделю.

6.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7. Оплата труда в МБУ ДО ЛСШ

7.1. Оплата труда в МБУ ДО ЛСШ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДО ЛСШ.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых трудовым договором.

Работник вправе изменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать дней со дня выплаты заработной платы (**ст.136 ТК РФ**).

7.2. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников (**ст.136, ст.372 ТК РФ**).

7.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц;

- авансовые выплаты за первую половину месяца – 28 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет по заработной плате – 13 числа месяца следующего за расчетным.

7.3.1. Вновь принятый работник или вышедший из отпуска получает первую половину заработной платы не позднее чем через пол месяца с момента выхода на работу.

7.4. Выплата отпускных производится не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска (на основании графика отпусков).

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (**ст.136 ТК РФ**).

7.6. Удержания из заработной платы работника производится:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;
- для соглашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок;
- увольнение работника до окончания этого рабочего года, в счёт которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (**ст.137 ТК РФ**).

7.7.1. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, приходится в день увольнения (**ст.140 ТК РФ**);

7.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются директором МБУ ЛСШ по соглашению сторон из фонда экономии заработной платы (**ст. 151 ТК РФ**).

7.9. Директор МБУ ЛСШ знакомит работника с приказом об установлении, изменении или отмене доплат и набавок под роспись.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

8.1. При временной нетрудоспособности МБУ ДО ЛСШ оформляет необходимую документацию для передачи в ФСС, для дальнейших прямых выплат на банковский счёт работника «пилотный проект», в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для начисления пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.3. Работник обязан незамедлительно поставить в известность работодателя о своей нетрудоспособности в день открытия и закрытия листа нетрудоспособности

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника МБУ ДО ЛСШ.

9.1. Работник МБУ ДО ЛСШ имеет возможность реализовать своё право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (**ст. 197 ТК РФ**).

9.2. Всем работникам МБУ ДО ЛСШ проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и проходящим повышение квалификации предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (**ст. 196 ТК РФ**).

10. Дисциплина труда и ответственность за её нарушение

10.1. С целью достижения оптимального уровня работоспособности и пресечения конфликтов на почве трудовой деятельности ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- занимается личными делами;
- вести продолжительные разговоры на посторонние темы;
- использовать служебный телефон в своих личных целях, несвязанных с выполнением непосредственных служебных обязанностей;
- беседовать на личные темы, вести пересуды и другие дела, дезорганизующие рабочий режим;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- курить и распивать спиртные напитки (во время и после рабочего дня) в помещениях МБУ ДО ЛСШ. Курить разрешается только в отведённых для курения местах и только в установленное время;
- выражать расовые и религиозные презрения;
- допускать замечания, шутки, другие действия, оскорбляющие достоинство человека, поощряющие и допускающие, по мнению руководства, созданием агрессивной обстановки на рабочем месте;
- нецензурная брань;
- угрозы, грубости, насилие;
- использовать неопубликованную информацию для того, чтобы получить прибыль, пользуясь этой информацией.

С этой целью в МБУ ДО ЛСШ разрабатываются технологические и нормативные документы, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях МБУ ДО ЛСШ, систематически проводятся инструктажи и обучения работающих, назначаются соответствующие и технические средства, оборудование и т. д.

10.2. Сотрудники МБУ ДО ЛСШ обязаны пресекать антисоциальные действия посетителей, при необходимости необходимость вызывая наряд полиции, скорую психиатрическую помощь, пожарную команду, обязательно ставя в известность руководителя соответствующего структурного подразделения МБУ ДО ЛСШ, который о случившемся директору МБУ ДО ЛСШ. В случае его отсутствия связываться непосредственно с директором МБУ ДО ЛСШ.

10.3. Сотрудники МБУ ДО ЛСШ обязаны участвовать во всех мероприятиях системы гражданской обороны, проводимых в учреждении, должны быть готовы к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, проявлять бдительность и организованность.

10.4. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новации и другие достижения в работе применяются различные стимулирующие доплаты и надбавки из фонда с Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО ЛСШ городского округа Спасск – Дальний (ст. 144 ТК РФ). Поощрение работников в приказе, доводится до сведения работника и коллектива МБУ ДО ЛСШ и заносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие к поощрению в вышестоящие органы.

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

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

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБУ ДО ЛСШ

10.7. До возложения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречность поведения (**ст. 194 ТК РФ**).

10.11. Работники МБУ ДО ЛСШ бережно относятся к вверенному оборудованию, инвентарю, техническим средствам.

11. Порядок разрешения трудовых споров в МБУ ДО ЛСШ.

11.1. Работники МБУ ДО ЛСШ имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами (**ст.21 ТК РФ**),

11.2. Директор МБУ ДО ЛСШ не препятствует работникам МБУ ДО ЛСШ в самозащите их трудовых прав всеми доступными способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (**ст.380 ТК РФ**).

11.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем МБУ ДО ЛСШ по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений рассматриваются комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении (**ст.381 – 389 ТК РФ**).

11.4. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник МБУ ДО ЛСШ вправе перевести его решение в суд (**ст.390 ТК РФ**).

11.5. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между директором МБУ ДО ЛСШ и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменена существующих условий труда и быта, иных соглашений, рассматриваются в соответствии с ТК РФ (**гл.61 ТК РФ**).

12. Участие коллектива в управлении МБУ ДО ЛСШ.

12.1. Работник МБУ ЛСШ имеет право участвовать в управлении МБУ ДО ЛСШ через общее собрание совета трудового коллектива работников. Совет трудового коллектива и совет при директоре МБУ ДО ЛСШ.

12.2. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива передаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом МБУ ДО ЛСШ.

12.3. Контроль за исполнением настоящих ПВТР возлагается на директора МБУ ДО ЛСШ и руководителей структурных подразделений МБУ ДО ЛСШ.

13. Новые вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директора МБУ ДО ЛСШ сдаются делопроизводителю, который передаёт их соответствующему руководителю и возвращает исполнителям;
- по вопросам требующим решения директора МБУ ДО ЛСШ к заместителям директора по спортивной работе и по финансово-хозяйственной части МБУ ДО ЛСШ и директору МБУ ДО ЛСШ.

13.2. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20.30. При наличии производственной необходимости и более позднем времени их освобождения – по решению директора МБУ ДО ЛСШ, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет обесточить электроприборы.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

14. Заключительные положения.

14.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников МБУ ДО ЛСШ, но не нашедшие детально отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МБУ ДО ЛСШ.

14.2. ПВТР действуют до их новой замены.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
на 19 (девятнадцати листах)

И. о. директора МБУ ДО ЛСШ



А. А. Кузнецова

