

Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа города Ишима»
(МАУ ДО «СШ г. Ишима»)

Правила рассмотрены и утверждены
на Собрании трудового коллектива
МАУ ДО «СШ г. Ишима»
Протокол от 04.02.2026 № 6/н

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «СШ г. Ишима»

В.В. Фадеев
04 февраля 2026 год

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК
МАУ ДО «СШ г. Ишима»
от 04.02.2026

Локальный акт введен в действие
с 04.02.2026
приказом от 04.02.2026 № 06-5/од
«Об утверждении и введении
в действие локальных актов»

**Правила Внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа города Ишима»
(МАУ ДО «СШ г. Ишима»)**

Ишим, 2026

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа города Ишима» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя (далее — Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», с изменением (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29.06.2020 № 748).

I. Общие положения

1. Настоящие Правила Учреждения разработаны и введены в действие в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
2. В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.
3. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

4. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта (трудового договора) (далее - Договор).

Сторонами Договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо - Работодатель, представленное директором Учреждения. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении, в личном деле работника.

Срок действия Договора определяется соглашением сторон. Срок действия Договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор), но не более чем на 5 лет. При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2. В Договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания работнику устанавливается до 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера до 6 месяцев.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму.

3. При заключении Договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающий на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам. Либо поступающий на работу может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные

документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета; в том числе в формате электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора.

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

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей директором Учреждения считается заключением Договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключенном с работником Договоре.

6. На всех работников заполняются сведения о трудовой деятельности. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

На работающих по совместительству заполнения сведений о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- знакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- знакомить работников под роспись с действующими Уставом, Коллективным договором, Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить под роспись работников с Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изм. и доп.) с целью разъяснения прав и обязанностей в области защиты персональных;

- знакомить работников под роспись с должностной инструкцией, приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- проводить с работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья занимающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Личные дела работников хранятся в Учреждении, согласно Федеральных законов.

8. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к Договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;
- вносится соответствующая запись в трудовую (электронную) книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий Договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

9. Договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон. Одна из сторон Договора (работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

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

10. Работник имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и Работодателем Договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности СТД-Р предоставляются всем работникам, которые за ними обратились в период работы не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в последний рабочий день.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы. Если день увольнения работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей.

Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

III. Основные права и обязанности Работников

1. Работник Учреждения имеет права, предусмотренные Договором, а также все иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует 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, который обеспечивается 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 по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель переводит заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, выражения своего мнения;
- свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;
 - правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - правом на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ по видам спорта;
 - правом на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участия в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - правом на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;
 - правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;
 - правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4. Академические права и свободы, указанные в разделе «III. Основные права и обязанности Работников пункте 3» настоящих Правил, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.
5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тюменской области.

Работники Учреждения обязаны:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.
3. Выполнять установленные нормы труда.
4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
5. 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.
6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность.
7. Не использовать имущество Работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, в личных целях.
8. Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.
9. Воздерживаться от публичных негативных оценок Работодателя и его работников.
10. Не покидать рабочее место в течение рабочего времени.
11. Не курить на территории и в помещениях учреждения.
12. Быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.
13. Не разглашать сведения, относящиеся к служебной тайне работодателя.
14. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению Работодателя при поступлении на работу.
15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

16. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

18. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

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

20. При исполнении своих трудовых обязанностей по Договору в соответствии с антикоррупционной политикой с целью предупреждения и противодействия коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения; т.е. - не брать, не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- уведомлять Работодателя в случаях, если Работнику станет известно, что от имени Учреждения осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Педагогические работники обязаны:

1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, неприятия наркотиков, алкоголя и табакокурения.
5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
9. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.
10. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
11. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной

или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

12. Педагогический работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

13. Конкретные трудовые обязанности работников определяются Договором и должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать Договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
7. Принимать локальные нормативные акты.
8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.
9. Отстранять от работы работников:
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

10. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

11. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в разделе «IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения пункта 9» настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и их соглашений.

1. Предоставлять работникам работу, обусловленную Договором.

2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3. Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также при выявлении медицинских противопоказаний в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
12. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
14. Изменять способ получения зарплаты и заменять кредитную организацию, в которую переводит заработную плату работника, если он сообщил об изменении реквизитов для перевода заработной платы в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
15. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
16. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.
17. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, назначить приказом лицо, ответственное за учет и расследование микротравм.
18. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственное лицо должно составить справку и разработать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).
19. Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и Договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

2. В Учреждении может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа;
- неполная рабочая неделя.

3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем устанавливается для следующих работников:

- *директор;*
- *заместитель директора по физкультурно – спортивной работе;*
- *заместитель директора по методической работе;*
- *главный бухгалтер;*
- *бухгалтер;*
- *специалист по кадрам;*
- *специалист административно-хозяйственной деятельности;*
- *специалист по охране труда;*
- *ведущий специалист;*
- *водитель автомобиля;*
- *администратор;*
- *оператор газовой котельной;*
- *уборщик производственных и служебных помещений;*
- *рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 08.00 , время окончания работы с пн. по чт. – 17.00, в пт. 16.00 .

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

– *хореограф*

продолжительность ежедневной работы в соответствии с утвержденным расписанием.

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

– *методист*

продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов.

Время начала работы – 08.00, время окончания работы с пн. по пт. 16.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

4. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с утвержденным расписанием устанавливается для следующих работников:

– *тренер – преподаватель*

продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, из них непосредственно тренерской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Тренер - преподаватель может иметь нагрузку, превышающую норму часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, с письменного согласия работника.

5. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих работников согласно графика дежурства сторожей (вахтеров):

– *сторож (вахтёр - дневной)*

устанавливается режим работы рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными.

Продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов. Начало рабочего времени - 08.00, окончание рабочего времени – 20.00.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в период нахождения на посту и включается в рабочее время.

Для сторожа (вахтёра - дневного) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из пятидневной рабочей недели, равной 40 часам.

– *сторож (вахтёр - ночной)*

устанавливается режим работы рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными.

Продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов. Начало

рабочего времени - 20.00, окончание рабочего времени – 08.00 следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в период нахождения на посту и включается в рабочее время.

Для сторожа (вахтёра - ночного) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из пятидневной рабочей недели, равной 40 часам.

Установление рабочих дней и выходных дней определяется графиком дежурств, который составляет специалист АХД и утверждает Работодателем, доводит до сведения работников под подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6. В случаях, перечисленных в *статье 99 ТК РФ*, Работодатель может привлекать работников (с их письменного согласия или без их согласия и с учётом предусмотренных ограничений и гарантий) к сверхурочным работам.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 - х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется *статьей 112 ТК РФ*.

8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных *ст. 113 ТК РФ*.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работников и оплатой труда за работу в праздничные дни - в двойном размере.

В соответствии с ч. 3 ст. 153 ТК РФ по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть

предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- по заявлению работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, имеющих и не имеющих государственной аккредитации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

За ведение табеля учета рабочего времени в Учреждении назначены следующие работники:

- заместитель директора по методической работе, за тренерско - педагогический состав;
- специалист административно – хозяйственной деятельности, за младший обслуживающий персонал;
- специалист по кадрам, за учебно - вспомогательный персонал.

Ответственным работникам за ведение табеля учета рабочего времени ежемесячно предоставлять специалисту по кадрам табель учета рабочего времени 15 и 30/31 числа ежемесячно.

10. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, которые при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с коллективным договором данным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 1).

11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Условие о ненормированном рабочем дне должно быть оговорено либо в Договоре (при его заключении), либо в дополнительном соглашении (в период после заключения Договора).

12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней - минимальный, его получают все лица, работающие по Договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- директор – 42 календарных дня;
- заместитель директора по физкультурно - спортивной работе – 42 календарных дня;
- заместитель директора по методической работе – 42 календарных дня;
- методист – 42 календарных дня;
- тренер - преподаватель – 42 календарных дня;
- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней

независимо от группы инвалидности.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись (ознакомление с приказом) не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска тренеров – преподавателей, как правило, предоставляются в период окончания основного соревновательного периода, в зависимости от вида спорта.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

Продление, разделение и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ, может производиться Работодателем только с учётом пожеланий работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работника работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска,

превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (кроме беременных женщин) может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или опасными) условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Отзыв работника из отпуска допускается (за исключением беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) только с его письменного согласия.

В случае если работник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом директору Учреждения.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиков отпусков).

По соглашению между сотрудником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Учреждение обязано предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом РФ.

В удобное время отпуск предоставляется:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставляется ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть

(не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка;

- супруге военнослужащего;
- ветеранам боевых действий;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Перечнем (приложение № 1) должностей работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- директору – 8 календарных дней;
- заместителю директора по физкультурно – спортивной работе – 3 календарных дня;
- заместителю директора по методической работе – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней;
- специалисту по кадрам – 5 календарных дней;
- специалисту по охране труда – 5 календарных дней;
- специалисту административно-хозяйственной деятельности – 5 календарных дней;
- бухгалтеру – 5 календарных дней;
- водителю автомобиля – 5 календарных дней;
- методисту 3 календарных дня;
- ведущему специалисту - 5 календарных дней;
- работнику, исполняющему обязанности председателя профсоюза – 5 календарных дней.
- тренерам - преподавателям - 2 календарных дня.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться работнику авансом.

Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению продолжительностью 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня

в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ);

15. 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.

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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка до 14 лет – 5 дней.
- работникам в случае смерти близкого члена семьи – 3 дня;
- работникам в случаях регистрации брака (регистрации брака детей Работника) – 3 дня;
- работникам в случаях рождения ребенка – 3 дня;
- работникам для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу- 1 день;
- работникам в случае проводов детей в армию - 3 дня.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором

Указанный отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Отпуск без сохранения заработной платы, превышающий 14 календарных дней в течение рабочего года, не будет включаться в стаж, дающий право на отпуск или выплату компенсации за неиспользованный отпуск.

16. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники в течении пяти лет до выхода на пенсию, а так же получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинской организации, о прохождении диспансеризации.

17. На время отсутствия работника по невыясненным обстоятельствам за ним сохраняется место работы (должность).

VI. Дистанционная работа

1. Дистанционная работа в Учреждении: дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия Договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно.

Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется Договором или дополнительным соглашением к Договору между работником и Работодателем.

4. До подписания Договора на дистанционную работу Работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель обязан ему направить экземпляр Договора или дополнительного соглашения к Договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

6. При заключении Договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7. При заключении Договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим Договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в связи с производственной необходимостью.

9. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

В таком случае Работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

11. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

12. Условия о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или Договоре работника.

13. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

14. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте sshishim@obl72.ru.

15. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

Контактная информация работника указывается в Договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к Договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

16. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций.

17. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи работник должен присутствовать на нем.

Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

18. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

19. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

20. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

21. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам.

Непосредственный руководитель составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы - мессенджера.

22. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- Договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

23. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

24. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

25. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

VII. Обязанности Работодателя по соблюдению пенсионных прав работников

1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в пользу работников.

Работодатель обязуется:

- в установленный срок предоставлять в Социальный фонд России сведения о застрахованных лицах (работниках);
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по Договору или заключившему Договор гражданско-правового характера на вознаграждение, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;
- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;
- в день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, передавать застрахованному лицу сведения, предусмотренные действующим законодательством, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

2. Работодатель в части реализации Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в Социальный фонд России заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;
- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в Социальный фонд России;
- не позднее 20 дней со дня окончания квартала представлять в Социальный фонд России сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты).

3. Работодатель при наличии финансовой возможности вправе уплачивать дополнительные страховые взносы за своих работников, вступивших в Программу софинансирования и уплачивающих

дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, дополняя своими взносами собственный добровольный взнос работника и софинансирование государства. Размер взносов работодатель определяет ежемесячно в отношении каждого работника, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

VIII. Оплата труда

1. Заработная плата (вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, трудового вклада и условий выполняемой работы), а также компенсационные и стимулирующие выплаты исчисляется на основании штатного расписания, действующих Положения об оплате труда, других локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и принятых в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ, и заключённых с работниками Договоров.

2. В области оплаты труда стороны договорились: оплата труда работников Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете Учреждения на соответствующий финансовый год.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях), путем ее безналичного перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается лично работником в бухгалтерию работодателя.

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

-20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца;

-5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями – заработная плата выплачивается перед этими днями.

Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного Федеральным законом.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут директор, главный бухгалтер и другие работники в соответствии с законодательством и возложенными на них должностными обязанностями, Договорами.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несёт материальную ответственность в соответствии со статьёй 236 ТК РФ.

IX. Дисциплина труда

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Договором.
2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Все работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие.
4. Специалист по кадрам обязан:
 - осуществлять контроль за соблюдением дисциплины труда работниками и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей директору Учреждения;
 - своевременно составлять документы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности на основании составленных докладных записок, актов о нарушении работником трудовой дисциплины и др., непосредственным руководителем работника.
 - контролировать соблюдение работниками графика работы, режима труда и отдыха, даты командировок, отпусков, выходных дней.
5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

Другие виды поощрений работников за труд определяются Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работника обязанностей, возложенных на него Договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным ст. 185.1 Трудового кодекса РФ и других причин отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее *6 (шести) месяцев* со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее *2 (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 (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение *3 (трех) рабочих дней*, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа работников.

Х. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях Учреждения

1. В целях охраны территории и периметра административного здания Учреждения, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, контроля за соблюдением работниками Правил, контроля за соблюдением обучающимися, спортсменами Правил (для обучающихся и спортсменов), соблюдения контрольно-пропускного режима, обеспечения сохранности имущества Учреждения, работников, обучающихся, на территории и в помещениях Учреждения установлены видеокамеры системы видеонаблюдения.

2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о видеоконтроле - локального акта Учреждения, который утверждается Руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

3. С Положением о видеоконтроле, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники Учреждения.

4. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников Учреждения и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

Места установки видеокамер определяются по мере возникновения производственной необходимости.

5. Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники Учреждения не выполняют служебные обязанности (комната отдыха, туалетные комнаты и др.) запрещается.

6. Производимая в Учреждении видеосъемка системой видеонаблюдения является конфиденциальной информацией, не подлежащей распространению, кроме случаев, установленных законом и локальными нормативными актами Учреждения.

7. О видеосъемке работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители Учреждения оповещаются информационными знаками, размещенными в контролируемой системой видеонаблюдения зоне.

XI. Поддержка молодых специалистов

1. Молодыми специалистами считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Молодым специалистом считается работник, который получил начальное, среднее или высшее профессиональное образование, и впервые поступил на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения.

2. Работодатель обязуется:

- формирует кадровый резерв из молодых специалистов и реализует их продвижение по службе;
- обеспечивает повышение квалификации молодых специалистов.

3. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодых специалистов, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет при переноске и передвижении вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

4. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодым специалистам, в соблюдении установленных

для них льгот и дополнительных гарантий.

XII. Социальные льготы и гарантии

1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:
 - обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.
2. Решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей, также обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.
3. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.
4. Ходатайствовать перед администрацией города о содействии в улучшении жилищных условий нуждающимся работникам, включая молодых специалистов.
5. Работодатель обеспечивает, совместно с Профсоюзным комитетом, детей работников новогодними подарками.
6. Работодатель предусматривает освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.
7. Работодатель совместно со специалистом по охране труда обеспечивает проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

XIII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым

профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности Учреждения;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

3. Профсоюзный комитет обязуется способствовать повышению квалификации работников.

4. Работник обязан:

- постоянно повышать квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

XIV. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

1. Стороны признают, что:

- работники по своему усмотрению вправе создать в Учреждении свою профсоюзную организацию, вступать в профсоюз или выходить из него. Это право должно реализовываться работниками свободно и самостоятельно, без какого - либо предварительного разрешения и принуждения;
- никто не вправе препятствовать вступлению работников в профсоюз, в частности, связывать решения вопросов приёма на работу, предоставления льгот и преимуществ, сохранения трудовых отношений или продвижения по работе с членством в профсоюзе;
- профсоюзная деятельность в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством;

- Работодатель, профсоюзная организация и профком регулируют свои отношения в соответствии с законодательством и коллективным договором.
2. Работодатель Профсоюзному комитету обязуется предоставлять на безвозмездной основе:
- необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;
 - помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, а также помещения для проведения собраний работников;
 - транспортные средства;
 - выполнять печатные и множительные работы.
3. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюзного комитета не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.
4. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Профсоюзного комитета:
- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
 - для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
 - для участия в работе его выборных органов (заседания Профсоюзного комитета, его комиссий);
 - для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
 - для участия в урегулировании трудовых споров;
 - для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).
5. Предоставлять возможность Профсоюзному комитету осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
6. Профсоюзный комитет обязуется:
- обеспечивать своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно - оздоровительной работы для работников Учреждения;
 - представлять, защищать права и интересы работников по социально - трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

XV. Охрана труда и здоровья

1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

2. Работодатель обязуется:

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса;

- проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций не реже 1 раза в квартал;

- обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием;

- обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп.);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

- обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- специалист по охране труда проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно извещать руководителя, организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

XVI. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается: - копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации; либо - уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы; либо - копия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.
5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.
8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.
9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ».

XVII . Заключительные положения

1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, приняты в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения,

вступают в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме, принимаются на Общем собрании работников Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Правил, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

3. После принятия Правил в новой редакции (или изменений и дополнений в Правила) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4. Правила подлежат актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Профессия или должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по ФСР
3.	Заместитель директора по МР
4.	Главный бухгалтер
5.	Специалист по кадрам
6.	Специалист по охране труда
7.	Специалист АХД
8.	Бухгалтер
9.	Ведущий специалист
10	Методист
11	Водитель автомобиля
12	Работник, исполняющий обязанности председателя профсоюза
13	Тренер - преподаватель

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печаттю
41 *Решетак одш* листов

Директор
МАУ ДО «СШ г. Ишима» *[Signature]* В.В. Фалиев

«*08*» *08* 2026г.

