

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом МАУ ДО СШОР «Дельфин»

№ 45 от 19 мая 2023 г.

Директор МАУ ДО СШОР «Дельфин»

\_\_\_\_\_ А.В. Подгорный

## ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ДЕЛЬФИН»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников, замещающих должности на основании трудового договора (далее - Работников) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Дельфин» (далее – Учреждение).

1.2. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Уставом городского округа "Город Хабаровск" и иными муниципальными правовыми актами города Хабаровска.

1.3. Понятия, используемые в данных Правилах, используются в значениях определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель - юридическое лицо - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Дельфин», вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.4. Индивидуальные обязанности Работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

## **2. Порядок приема и увольнения и Работников**

### **2.1. Прием граждан на работу в Учреждение**

2.1.1. Прием граждан на работу в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (указанный документ не предоставляется лицом, впервые заключающим трудовой договор, которому не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- 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.

### **2.2. Испытание при приеме на работу**

2.2.1. При заключении трудового договора с Работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2.2. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками.

2.2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется сотрудником Учреждения, осуществляющим за кадровое делопроизводство, содержащей информацию о причинах, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, до истечения срока испытания.

### 2.3. При поступлении на работу в Учреждение:

2.3.1. Учреждение обязано в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сроки:

- ознакомить гражданина под подпись с должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда, локальными правовыми актами Учреждения, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- вести трудовые книжки (при наличии), формировать сведения о трудовой деятельности и представлять указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- представить в соответствующий орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системах индивидуального (персонифицированного) учета лиц, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет в системах индивидуального (персонифицированного) учета, заключающих трудовой договор впервые, в том числе при изменении сведений Работников, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования".

2.4. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.5. В день увольнения Работник получает в Учреждении трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

## 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами;

- поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;

- 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 Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Учреждении, требований охраны труда;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в администрации города Хабаровска, а также условия трудовых договоров с Работниками;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные в пункте 13.3 настоящих Правил, выплачивать причитающееся Работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

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

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства.

## 4. Основные права и обязанности Работника

### 4.1. Работник имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей (локальными актами Учреждения);
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством и трудовым договором (эффективным контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города или структурных подразделений администрации города;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

### 4.2. Работник обязан:

- соблюдать **Конституцию** Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные

правовые акты Хабаровского края, Устав городского округа "Город Хабаровск" и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество Работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо представителю Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

- в течение трех рабочих дней со дня изменения персональных данных представлять Работодателю для организации кадровой работы в Учреждении информацию об изменении следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;

- гражданства;

- документов, удостоверяющих личность;

- адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);



- номера контактного телефона;
  - семейного положения, состава семьи;
  - о воинском учете, реквизитов документов воинского учета;
  - об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени;
  - подтверждающих право на льготы;
  - о судимости;
  - о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- уведомлять Работодателя о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности любым доступным способом (посредством телефонной, электронной, факсимильной видами связи, другими доступными способами) в течение двух часов с начала работы (службы), в случае отсутствия обстоятельств (причин), препятствующих уведомлению.

## **5. Продолжительность рабочего времени**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для Работников Учреждения установлены следующие основные режимы работы:

5.1.1. Для административно-управленческого персонала:

- начало работы - в 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница);
- один перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.;
- окончание работы - в 18 часов 00 мин. (понедельник - пятница).

5.1.2. Для тренеров – преподавателей по видам спорта в соответствии с тарификацией и утвержденным расписанием занятий на соответствующий календарный месяц.

- начало работы - в 8 часов 00 мин. (понедельник - суббота);
  - один перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.
- При установлении иных режимов работы через 4 часа продолжительностью 60 минут;
- окончание работы - в 20 часов 00 мин. (понедельник - суббота), для групп в возрасте 16-18 лет – в 21 часов 00 мин. (понедельник – суббота).

5.1.3. Для обслуживающего персонала, обеспечивающего функционирование учреждения – в соответствии с графиком сменной работы на соответствующий календарный месяц (понедельник – воскресенье).



5.1.4. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» работникам имеющим инвалидность II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.2. Работникам приказом директора Учреждения могут устанавливаться иные режимы работы.

Приказ об установлении иных режимов работы оформляется на основании служебной записки непосредственного руководителя или личного заявления (далее - Основания для установления иного режима работы) в течение одного месяца со дня регистрации Основания для установления иного режима работы.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора Работникам могут устанавливаться:

- неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части (далее - неполное рабочее время);

- сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. В соответствии со [статьей 93](#) Трудового кодекса Российской Федерации режим неполного рабочего времени должен быть установлен приказом Учреждения по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. В случаях, предусмотренных [статьей 92](#) Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на основании заявления Работника.

5.6. В соответствии со [статьей 101](#) Трудового кодекса Российской Федерации Работникам, включенным в перечень, установленный коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, устанавливается ненормированный служебный день.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, указанные в [статье 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы (службы) сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы (службы) не производится.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходных дней осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Привлечение Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени**

6.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с [абзацем первым](#) настоящего пункта.

## **7. Порядок учета рабочего времени**

7.1. Учет рабочего времени Работников осуществляют ответственные за ведение табельного учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем, лицом, ответственным за ведение табельного учета, и сдается в централизованную бухгалтерию в числа текущего месяца утвержденные учредителем.

## **8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительных дней отдыха и дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации**

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников.

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников предоставляется в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Трудовым кодексом Российской Федерации.

Наименование должностей педагогических работников, а так же руководителей, заместителей руководителей образовательной организации, руководителей

структурных подразделений и их заместителей устанавливаются локальным актом Учреждения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

8.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников состоит из основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 42 календарных дня и дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 8 календарных дней.

## 8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника

8.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 8 календарных дней.

8.2.2. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» ежегодный оплачиваемый отпуск Работника имеющего инвалидность состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 8 календарных дней.

## 8.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются мнение Работников, особенности работы, а также право отдельных категорий Работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.3.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работника Работодатель под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.3.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работников по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

В случаях, предусмотренных [статьей 122](#) Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению Работника.

8.4. В соответствии со [статьей 212](#) Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель организует за счет средств Учреждения проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством, необходимыми для осуществления деятельности Учреждения.

8.5. В соответствии со [статьей 186](#) Трудового кодекса Российской Федерации Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. Намерение Работника сдать кровь и ее компоненты и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением на имя Работодателя, не позднее дня сдачи крови. На основании личного заявления Работодатель оформляет приказ об освобождении от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Намерение Работника выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть оформлено личным заявлением. Заявление остается у Работника до момента подачи им заявления об использовании дополнительных дней отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха на основании его личного заявления на имя Работодателя.

Указанные дни отдыха по желанию Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое рабочее время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. К личному заявлению об использовании дополнительных дней отдыха необходимо приложить согласованное личное заявление о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов, в случае,

указанном в абзаце втором настоящего подпункта, справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и сдачу крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.6. На период отсутствия руководителя Учреждения по причине нахождения в отпусках, командировках, временной нетрудоспособности обязанности отсутствующего возлагаются на штатного заместителя.

8.7. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации Работники 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, 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 ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Намерение Работника пройти диспансеризацию и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением.

## **9. Материальная помощь**

9.1. Из фонда оплаты труда Работникам и руководителю учреждения выплачивается материальная помощь.

9.2. Материальная помощь устанавливается в размере одного оклада (должностного оклада) и выплачивается в течение года, в пределах фонда оплаты труда, установленного на очередной финансовый год.

9.3. Материальная помощь выплачивается в течение календарного года по личному заявлению работника, в том числе к отпуску.

Работнику, руководителю, не реализовавшему свое право на получение материальной помощи в течение года, она выплачивается в конце календарного года.

Выплата материальной помощи вновь принятому работнику, руководителю учреждения производится за фактически отработанное время, в том числе при

увольнении, за исключением увольнения (расторжения трудового договора) по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) и по пункту 2 статьи 278 ТК РФ (дисциплинарные взыскания).

При увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением численности и штата, признанием полностью неспособным к трудовой деятельности материальная помощь выплачивается в полном объеме.

9.4. Работникам, руководителям, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается в конце текущего года за фактически отработанное время, не включая период нахождения в указанных отпусках.

9.5. В случае смерти Работника, руководителя материальная помощь выплачивается его близким родственникам в полном размере, если материальная помощь не выплачивалась в текущем году.

9.6. Работникам, руководителю учреждения может быть оказана дополнительная материальная помощь:

9.6.1. За счет средств экономии фонда оплаты труда Учреждения в текущем финансовом году в случае смерти члена семьи или близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства или свойства в размере десять тысяч рублей.

9.6.2. За счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения в следующих случаях:

- смерти супруга (супруги), детей, родителей Работника на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства или свойства, Работнику выплачивается материальная помощь в размере пятнадцати тысяч рублей;

- утраты личного имущества первой необходимости в результате пожара, кражи или стихийного бедствия. Размер материальной помощи определяется на основании сведений о минимальной стоимости имущества первой необходимости, предоставленных организациями, осуществляющими продажу соответствующих товаров, но не может составлять более трехкратного размера среднего заработка Работника. Факт утраты имущества должен быть подтвержден справками из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др.). Размер среднего заработка Работника должен быть подтвержден справкой о размере среднего заработка, исчисленного в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - Справка о размере среднего заработка);



- необходимости проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств стоимостью, превышающей размер ежемесячной заработной платы, в размере десяти тысяч рублей. Указанная дополнительная материальная помощь выплачивается на основании платежных документов, подтверждающих стоимость лечения, операций или приобретения лекарственных средств.

- необходимости проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств при онкологических заболеваниях стоимостью, превышающей ежемесячную заработную плату, в размере стоимости проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств, но не более трехкратного размера среднего заработка Работника. Указанная дополнительная материальная помощь выплачивается не чаще одного раза в год на основании заявления Работника с приложением медицинских документов, подтверждающих необходимость проведения лечения, операций или приобретения лекарственных средств, платежных документов, подтверждающих стоимость лечения, операций или приобретения лекарственных средств, Справки о размере среднего заработка.

#### 9.7. Дополнительная материальная помощь выплачивается:

- работникам Учреждения - на основании приказа руководителя учреждения;
- руководителю - на основании приказа начальника управления по физической культуре и спорту.

### **10. Поощрение и награждение Работников**

10.1. В соответствии с трудовым законодательством, за успешное исполнение работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную работу предусматриваются следующие виды награждения и поощрения:

- награждение в установленном порядке государственными, ведомственными, региональными наградами, иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрение и награждение Работника, за исключением награждения государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами, иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляется по руководителю:

- за активную и эффективную профессиональную деятельность;
- за особые отличия в работе;
- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);



- в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

10.3. Решение о поощрении или награждении оформляется приказом Учреждения.

10.4. При награждении ценным подарком стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

## **11. Служебные командировки**

11.1. Направление работников в служебные командировки (далее – командировки) осуществляется с учетом требований Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

11.2. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

11.3. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа, в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

11.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения Работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

11.5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

11.6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

11.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

11.8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с [трудовым законодательством](#) Российской Федерации.

11.9. Порядок, условия, ограничения направления Работников Учреждения определяются локальным актом Учреждения.

## 12. Дисциплинарные взыскания

12.1. В соответствии с трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

12.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

## 13. Оплата труда

13.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей Работники получают заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.

13.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15-го и 30-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.3. Оплата за выполненные работы (оказанные услуги) при оказании дополнительных платных услуг штатными Работниками выплачивается в сроки

определенные сторонами, которые могут не совпадать с датами выплаты заработной платы.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Заместители Руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения организуют ознакомление с Правилами (изменениями в Правила) Работников под подпись и приобщение листов ознакомления к личным делам Работников.

14.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном с действующим законодательством.

14.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

---