

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников  
МБУ «СШОР им. В.А. Шевчука»  
Протокол № 2 от 06.09.2019г.

г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «СШОР им. В.А.  
Шевчука»



Ю.В. Шевчук/

«06» сентября 2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике  
им. В.А. Шевчука»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. В.А. Шевчука» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель), порядок приема на работу и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Учреждения, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) по юридической силе являются локальным нормативным актом, разработаны на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.4. Правила доводятся до каждого Работника Учреждения в обязательном порядке под роспись в трудовом договоре.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора (эффективного контракта). Право подписания трудового договора принадлежит Директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка утеряна и не может быть восстановлена по прежнему месту работы;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы об образовании, а также копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию, при зачислении на работу, требующую специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов (за исключением страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица) не производится.

2.3. При приеме на работу Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Уставом Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам и нормам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения (в случае, если Работник по специфике своей трудовой деятельности имеет возможность ее узнать), и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
  - для заместителей Директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.
- Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенном в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.6. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала, хозяйственного отдела (кроме сторожей (вахтеров), дежурных) составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени

отдыха и питания – 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.). Начало работы – в 9.00 час., окончание – в 18.00 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня медицинской службы, составляет 7,8 часа, продолжительность рабочей недели – 39 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.). Начало работы – в 9.00 час., окончание – в 17.30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени сторожей (вахтеров), дежурных, согласно утвержденному графику работы – посменно (ночные и дневные смены), 40-ка часовая рабочая неделя, суммированный учет рабочего времени (учетный период год). В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время. Местом отдыха и приема пищи определяется рабочее место.

Продолжительность рабочей недели тренеров – не более 40 часов. Нормируемая часть рабочего времени тренера составляет – 24 часа. Продолжительность рабочего дня, начало работы и окончание работы, а также время отдыха и питания определяется расписанием тренировочных занятий, и приказа Директора Учреждения об утверждении тренировочной нагрузки. Продолжительность рабочего времени тренеров включает тренировочную и методическую работу.

Тренировочное занятие не может проводиться ранее 8-00 час. и позднее 20-00 час.

Занятия по группам проводятся согласно режиму тренировочной работы, утвержденному Директором. Выходной день: воскресенье. Изменение времени проведения занятий может производиться только по распоряжению Работодателя.

Продолжительность рабочего времени Директора учреждения, определяется его трудовым договором.

3.2. В случаях привлечения тренеров к работе в установленные выходные дни, им предоставляются выходные дни в различные дни недели, в соответствии с расписанием занятий, или производится оплата в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. По соглашению между Учреждением и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также режим работы, отличающийся от режима работы, установленного пунктом 3.1. настоящих Правил.

Учреждение обязано установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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.

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

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

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Правительства РФ.

3.5. При необходимости проведения тренировочных занятий (нахождения в командировке) в нерабочие праздничные дни по соглашению сторон количество отработанных дней добавляется к очередному отпуску Работника. Ежегодно количество дней, добавляемых к очередному отпуску в связи с работой в выходные или праздничные



дни, определяется приказом Директора. В указанном случае оплата праздничного дня производится в одинарном размере, а день, присоединенный к очередному отпуску оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

3.7. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Учреждение обязано немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

3.6. Привлечение Работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работодателем с письменного согласия Работника по тем же основаниям и в том же порядке, что и привлечение к сверхурочным работам. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется Работникам в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Время простоя не по вине Работника (в том числе нахождения Работника в вынужденном отпуске по инициативе Работодателя) оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

3.11. Работодатель организует учет прибытия Работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск административно-управленческому персоналу, медицинской службе, тренировочной службе, хозяйственному отделу предоставляется продолжительностью *28 календарных дней*.

Всем Работникам Учреждения установлен, в качестве компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью *8 календарных дней*.

Тренерам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью *4 календарных дня* – согласно ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон отпуск за первый год работы может быть предоставлен до истечения 6 месяцев работы.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в Учреждении. График отпусков составляется на каждый год, утверждается Директором Учреждения не позднее 17 декабря текущего года и доводится до всех Работников Учреждения под роспись.

График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

1) до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

2) 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.

3) инвалидам войны, участникам боевых действий.

3.14. По соглашению сторон отпуск Работника может быть разделен на части, при условии, что хотя бы одна из этих частей составляет не менее *14 календарных дней*.

3.15. По согласованию с Директором Учреждения Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 5.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в Учреждении;
- проходить аттестацию в порядке, установленном правовыми актами города Красноярска, Уставом и локальными нормативными актами Работодателя;
- осуществлять выезды (служебные командировки) на соревнования за пределы города Красноярска в соответствии с календарным планом соревнований (вызовом) и приказом Директора Учреждения при этом принимать безоговорочно маршруты и транспортные средства, предложенные Работодателем;
- по возвращении из служебной командировки не позднее трех рабочих дней предоставить отчет о соревновании заместителю директора по спортивной работе и авансовый отчет об использовании денежных средств в бухгалтерию.
- Своевременно и в полном объеме предоставлять отчетные документы по проведению учебно-тренировочного процесса (для тренеров):
  - 1) список комплектования групп на следующий учебный год с прилагающимися документами (медицинские справки учащихся от участкового врача или справка о прохождении диспансеризации, документы о присвоении спортивного разряда учащемуся, копия свидетельства о рождении или копия паспорта, заявление о зачислении в школу) – до 1 ноября текущего года;
  - 2) расписание занятий на следующий учебный год – до 31 декабря текущего года;
  - 3) индивидуальные планы на спортсменов групп СС и ВСМ – до 31 декабря текущего года;
  - 4) журнал учета групповых занятий – до 25 числа текущего месяца;



- бережно относиться к имуществу Учреждения (в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению) и других Работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне;

- незамедлительно сообщать руководству Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения в отношении работников и обучающихся;

- проявлять корректность и внимательность в общении с обучающимися и коллегами;

- не допускать грубого, невежливого отношения к обучающимся и коллегам;

- не допускать грубых выступлений на собраниях, тренерских советах.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

### 6.1 Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- в исключительных случаях производить исчисление средней заработной платы работника из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 (три) календарных месяца предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 7.1. Учреждение обязано:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: суммы аванса за первую половину месяца с 1 по 15 число месяца — не позднее 19-го числа текущего месяца; суммы оплаты труда за вторую половину месяца — не позднее 4-го числа месяца, следующего за отработанным.

Заработная плата переводится на лицевой счет Работника, открытый в учреждении банка.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;

- 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 действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем.

7.3. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и



другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, Работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выплатой премии;
- награждением ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения, кроме устной благодарности, оформляются приказом по Учреждению.

8.3. Конкретный размер премии, выплачиваемой Работнику, или стоимость ценного подарка, определяются по результатам его деятельности и максимальными размерами не ограничиваются.

8.4. Поощрение Работника осуществляется на основании письменных представлений его непосредственного руководителя с учетом личного вклада Работника в результаты деятельности Учреждения.

8.5. Поощрение Работника может не применяться в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей. Основными условиями, при наличии которых поощрение не применяется, являются:

- дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), наложенное приказом Директора Учреждения и не снятое на момент принятия решения о поощрении;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- прогул;
- опоздание на работу;
- причинение ущерба Учреждению.

Решение о неприменении поощрения принимается Директором Учреждения на основании письменного представления руководителя структурного подразделения. В отношении Работников, подчиненных непосредственно Директору Учреждения, решение о неприменении поощрения принимается им лично.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (т. е. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Работником, выполняющим воспитательные функции, устава Учреждения;
- применение Работником, выполняющим воспитательные функции, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от Работника письменное объяснение. При отказе Работника от письменного объяснения по истечении двух дней со дня совершения проступка его непосредственными руководителями совместно с менеджером по персоналу составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника под роспись в течение трех дней со дня издания приказа. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению.

9.6. Учреждение по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

## 10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения Учреждения, а равно перевод на работу в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Учреждения при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Учреждением в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Учреждение обязано в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника Учреждение имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

## 11. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Учреждения;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизации;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;



- отказ Работника от перевода в другую местность вместе с Учреждением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иными нормативными документами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели. По договоренности между Работником и Учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись. По требованию Работника Учреждение обязано выдать копию приказа, заверенную надлежащим образом.

В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказался ознакомиться с ним под роспись, в приказе делается соответствующая запись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

12.2. Правила вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников.

12.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.