

Утверждено
Приказом директора МАУ «ФОК в г.Арзамас
Нижегородской области»
№ 118 «28» Ок 2020 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка работников
Муниципального автономного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс в
г.Арзамас Нижегородской области»**

г. Арзамас
2020 год

1

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в **Муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Арзамас Нижегородской области»** (далее - МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области», работодатель, учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- в случае необходимости выполнять эвакуационные мероприятия, предусмотренные планом эвакуации в соответствии с приказами директора МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области», издаваемыми в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций;
- принимать экстренные меры по устранению причин, условий, последствий, препятствующих или затрудняющих нормальную организацию работы (в случае возгорания или возникновения чрезвычайных ситуаций) и немедленно сообщать о случившемся руководству учреждения, а также (при необходимости) администрации района;
- не допускать потери служебных документов и деловых бумаг, штампов, печатей, ключей от сейфов и служебных кабинетов, а в случае, если такая потеря произойдет, немедленно сообщать об этом руководству;
- не допускать к документам, печатям и штампам посторонних лиц;
- использовать автотранспорт, оргтехнику, телефон (междугородную и международную связь) строго в служебных целях;
- в связи с производственной необходимостью участвовать в дежурствах, назначаемых по графику, утвержденному директором, в выходные и праздничные дни;
- по распоряжению руководства принимать участие в выполнении определенного вида работ по уборке и благоустройству территории около здания МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области», в ремонтных работах внутри здания;
- не допускается выполнение работы на рабочем месте в личных интересах, вынос материалов и инструментов в личных целях;
- не допускается использование оборудования учреждения, не связанного с трудовыми функциями работника;
- каждый работник учреждения, независимо от должностного положения обязан проявлять в отношении друг к другу и посетителей учреждения вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

4.1. *Прием на работу.* При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства (заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра и др.).

4.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

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

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в

порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.6. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя 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.

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

4.8. *Отстранение от работы.* Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния

здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

4.10. *Порядок увольнения.* Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

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

образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области» устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- директор, заместитель директора по спортивно-массовой работе, заместитель директора по организационно-контрольной работе, главный инженер, юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь руководителя;
- главный бухгалтер, бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, старший кассир, специалист по закупкам;
- главный энергетик, специалист по охране труда, инженер, начальник участка, механик;
- начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, заведующий архивом, приемщик пункта проката, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик территории;
- начальник структурного подразделения, начальник отдела, инструктор по спорту, инструктор-методист ФСО, заведующий медицинским кабинетом, фельдшер;
- менеджер по связям с общественностью, старший администратор.

5.2. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 12-00 до 13-00
Окончание работы	17-00	сокращенный на 1 час.

- для уборщиков территории устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	7-00	7-00
Перерыв	с 11-00 до 12-00	с 11-00 до 12-00

Окончание работы	16-00	сокращенный на 1 час.
------------------	-------	-----------------------

5.3. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- *старший инструктор-методист, инструктор-методист.*

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 12-00 до 13-00
Окончание работы	16-12	сокращенный на 1 час.

Указанным в настоящих пунктах работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. *Тренер-преподаватель.* Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4.1. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов преподавательской работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

5.4.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ регулируется следующим образом:

- самостоятельная подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях работников Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах,

соревнованиях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

5.4.3. Установленный в начале учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по Учебным планам и программам. Учебно-тренировочная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных Учебным планом, учебно-тренировочная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.4.5. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Недельная учебная нагрузка тренерско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с Учебным планом, Положением об оплате труда работников МАУ ФОК в г. Арзамас, и отражается в тарификации, утверждаемой в начале учебного года.

5.4.6. Оплата труда тренерам-преподавателям производится в размере, установленном по результатам тарификации, утвержденной на начало учебного года. Установленная тренерам-преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель, рабочих дней и отработанных часов в разные месяцы года.

5.4.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.5. Оказание физкультурно-спортивных услуг населению осуществляется ежедневно с 8.00 до 22.00. В связи со спецификой работы учреждения и невозможностью по условиям работы соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, для указанных в пункте 5.9. некоторых категорий работников устанавливается сменная работа с ведением суммированного учета рабочего времени. Учетный период составляет один год. Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

5.6. Работа осуществляется в соответствии с графиками сменности на учетный период (Приложение № 1), которые составляются начальниками структурных и утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя. Хранятся графики сменности у специалиста по кадрам.

5.7. В случае выявленных на конец учетного периода недоработок, график сменности корректируется в последнем месяце текущего года недостающим количеством смен, переработки оплачиваются как сверхурочные, в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Устанавливается сменный режим работы по графику сменности для следующих работников:

- *Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;*
Продолжительность рабочей смены 22 часа.
Начало смены – **8.00** часов;
Окончание смены – **8.00** часов следующих суток;
Следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа: **12.00-13.00;**
18.00-19.00.
- *Слесарь-сантехник;*
Продолжительность рабочей смены 22 часа.
Начало смены – **8.00** часов;
Окончание смены – **8.00** часов следующих суток;
Следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа: **12.00-13.00;**
18.00-19.00.
- *Аппаратчик химводоочистки, лаборант химического анализа, машинист холодильной установки, водитель спецтехники;*
Продолжительность рабочей смены 22 часа.
Начало смены – **8.00** часов;
Окончание смены – **8.00** часов следующих суток;
Следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа: **12.00-13.00;**
18.00-19.00.
- *Гардеробщик;*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **8.00** часов (I смена), **10.00** часов (II смена);
Окончание смены – **20.00** часов (I смена), **22.00** часов (II смена);
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, по 30 минут каждый: **11.30-12.00, 16.00-16.30** (I смена); **13.30-14.00, 17.30-18.00** (II смена).
- *Уборщик служебных помещений;*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **7.00** часов;
Окончание смены – **19.00** часов;

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, по 30 минут каждый: **11.30-12.00, 16.00-16.30.**

- *Дежурный по спортивному залу (тренажерный зал);*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **9.00** часов;
Окончание смены – **21.00** час;
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час: **13.00-14.00.**
- *Дежурный по спортивному залу (бассейн);*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **10.00** часов;
Окончание смены – **22.00** часа;
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час: **13.00-14.00.**
- *Дежурный по спортивному залу (ледовая арена, универсальный зал);*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены - **8.00 часов** (I смена), **10.00** (II смена);
Окончание смены - **20.00 часов** (I смена), **22.00** (II смена);
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час: **12.00-13.00** (I смена); **14.00-15.00** (II смена).
- *Медицинская сестра;*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **8.00** часов;
Окончание смены – **20.00** часов;
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час: **13.00-14.00.**
- *Начальник смены;*
Продолжительность рабочей смены 22 часа.
Начало смены – **8.00** часов,
Окончание смены – **8.00** часов следующих суток,
Следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа: **14.00-15.00;**
01.00-02.00.
- *Контролер контрольно-пропускного пункта;*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **8.00** часов (I смена), **10.00** (II смена);
Окончание смены – **20.00** часов (I смена), **22.00** (II смена);
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час: **12.00-13.00** (I смена); **14.00-15.00** (II смена).
- *Администратор, кассир.*
Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Начало смены – **8.00** часов (I смена), **10.00** (II смена);
Окончание смены – **20.00** часов (I смена), **22.00** (II смена);
Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час: **12.00-13.00** (I смена), **14.00-15.00** (II смена).

5.10. Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Глава 6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

6.2. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по спортивно-массовой работе, заместитель директора по организационно-контрольной работе, главный бухгалтер, главный инженер, водитель автомобиля. Данным категориям работников в соответствии со ст.119 Трудового Кодекса РФ ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере не менее 3-х календарных дней.

6.3. Работники учреждения вправе отлучаться по служебным делам, поставив в известность вышестоящего руководителя.

6.4. Работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной им продолжительности рабочего времени.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; тренеру-преподавателю, начальнику структурного подразделения, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. 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.

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

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

6.11. 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 по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.13. *Диспансеризация.* 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом директора. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и 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.

Глава 7. Оплата труда работников.

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором, трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – «15» числа текущего (расчетного) месяца, «01» числа следующего месяца - производится полный расчет с работником за фактически отработанное время текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Глава 8. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на территории учреждения изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов без разрешения заведующего складом;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в день заболевания.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- ежедневно регистрировать время прихода на рабочее место и ухода в Журнале учета рабочего времени работников МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области»;
- перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;
- не курить в помещениях и на территории МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области».

Глава 9. Поощрения за труд.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- выдача премии;
- повышения по службе, досрочного присвоения квалификационного разряда.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

Глава 10. Дисциплинарные взыскания.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.5. 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 или по просьбе самого работника.

Глава 11. Заключительные положения.

11.1. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области» распространяется на всех работников учреждения.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора учреждения. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются в том же порядке, что и сами Правила.

11.3. В случае изменения трудового законодательства Российской Федерации работодатель и работник руководствуются нормами действующего законодательства до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области».

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

11.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области», с Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая работников, вновь принимаемых на работу.

11.6. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде в МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области», а также размещаются на официальном сайте учреждения.

Согласовано:

Заместитель директора по СМР

Заместитель директора по ОКР








Главный бухгалтер

Главный инженер

Специалист по охране труда

Специалист по кадрам

Юрисконсульт

	Парфенова Н.В.
	Савичев А.М.
	Самсонова Е.С.
	Селин Н.А.
	Минеева И.Г.
	Носова Е.В.
	Абузярова З.Е.

Пронумеровано, прошнуровано и

опечатано

Печатью В листа(ов).

«28» В 2020 г.

Должность, Ф.И.О. Директор

Бухвалов А.В.

(подпись)

