



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ»**

П Р И К А З

от «18 » апреля 2024г.

№ 61

г. Саранск

**Об утверждении и введении в действие новой
редакции Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике».
2. Считать утратившим силу приказ №246 от 29.11.2021 года «Об утверждении новой редакции правил внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения Республики Мордовия " Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике».
3. Руководителям структурных подразделений в срок до 01 июня 2024 года ознакомить своих работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике» от 18 апреля 2024 г. на 23 листах.

Директор

О.Н. Каниськина

ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»

СОГЛАСОВАНЫ
с Первичной
профсоюзной организацией
(протокол № 4 от 18.04.2024)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от 18.04.2024 № 61

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного автономного
учреждения дополнительного образования Республики Мордовия
«Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	3
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	6
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	7
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
6. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	10
7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА	15
8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	16
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ	17
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, регуливающими социально-трудовые правоотношения.

1.2 Настоящие Правила – локальный нормативный акт работодателя, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике» (ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике») (далее – Учреждение).

1.3 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4 Настоящие Правила обязаны знать и использовать в работе все работники Учреждения.

2 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.

2.2 Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) либо 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 работу, 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Для лиц от 14 до 18 лет для выполнения легкого труда необходимо разрешения одного из родителей или попечителей.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4 При заключении трудового договора, по соглашению сторон, между работником и работодателем может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.5 Существенными условиями трудового договора являются

- место работы;
- дата начала работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, по профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- характеристики условий труда;
- компенсация и льготы работникам;
- условие об обязательном социальном страховании работников.

2.6 Трудовые обязанности работника конкретизируются в должностной инструкции, с которой работника под роспись ознакомливает непосредственный руководитель подразделений.

2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.8 При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с действующими в Учреждении Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить его с поручаемой работой, должностной инструкцией, режимом работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.9 В Учреждении могут быть установлены следующие виды дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.10 Порядок оформления дистанционной работы определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.11 Изменения условий заключенного трудового договора возможно только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.13 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14 Работодатель гарантирует обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.15 Работник обязан письменно предупредить работодателя об увольнении не менее чем за 2 недели до увольнения при расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, и не менее чем за 3 календарных дня при расторжении срочного трудового договора. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

Работники категории «тренер-преподаватель» и «спортсмен-инструктор» имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ не может быть доведен до сведения работника или работник отказывается от ознакомления, на приказе делается соответствующая запись, оформленная надлежащим образом.

2.17 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года), а также произвести с ним окончательный расчет.

2.18 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом в ее получении, работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.20 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.21 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.22 Срочный трудовой договор, заключенный на период отсутствия основного работника, прекращается с выходом на работу основного работника.

2.23. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период

прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.23.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.23.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3 Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. В случае приема на работу работника, на которого не были поданы сведения о трудовой деятельности прежним работодателем, работник вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

3.5 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора. Если в день увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника (в письменной форме) не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- и другие права, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты при выполнении своей трудовой функции, по нормам и требованиям, утвержденным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно, своевременно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе, трудовую дисциплину;
- использовать все рабочее время для производительного труда, в случае необходимости отсутствия на рабочем месте (за исключением времени отдыха, установленного работодателем) получить разрешение работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать ресурсы работодателя в личных целях;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- не находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте и на территории работодателя в любое время суток;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права трудовыми договорами и соглашениями к ним;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями;

- качественно и в установленный срок выполнять устные и письменные задания и распоряжения непосредственного руководителя в пределах функций, определенных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

- при изменении паспортных данных, семейного положения сообщать работодателю об изменениях в течение 5 рабочих дней.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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),

- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- принимать локально-нормативные акты в пределах своей компетенции;

- на доступ к рабочей электронной, почтовой и иной корреспонденции работника, а также всей имеющейся в распоряжении работника рабочей документации (в том числе – хранящейся на персональных компьютерах работника);

- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих работодателю на правах собственности, в том числе – в судебном порядке.

5.2 Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- проводить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей по заявлению непосредственного руководителя;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц : аванс – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет -12 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- представлять первичной профсоюзной организации как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обучать работников применению средств индивидуальной и коллективной защиты;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты работников, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда работников;
- 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний (навыков) в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6 РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

В Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня – 8 часов и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время регламентированных перерывов в течение рабочего дня (смены), время перерыва для отдыха и питания устанавливаются режимами рабочего времени и графиками сменности, которые утверждаются приказом Работодателя и настоящими Правилами.

Табельный учет рабочего времени работников ведут руководители отделов или назначенные в структурных подразделениях ответственные за табельный учет.

6.1 Рабочее время и время отдыха

Режим работы, графики сменности устанавливаются работнику трудовым договором.

6.1.1 Для работников, работающих в односменном режиме, устанавливается следующий режим работы:

понедельник – пятница	обеденный перерыв	выходные дни
с 8.00 до 16.30 часов	30 минут	суббота, воскресенье
с 8.30 до 17.00 часов	в период с 12.00 до 13.30 часов	

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

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.1.2. Некоторым работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели :

39-часовая рабочая неделя

Врач- физиотерапевт

Врач-терапевт

Врач- травматолог-ортопед

Врач- дерматовенеролог
Врач по спортивной медицине
Зубной врач
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра
Медицинская сестра по физиотерапии
Санитарка

36- часовая рабочая неделя

Тренер-преподаватель
Инструктор-методист
Воспитатель

6.1.3. Порядок, ограничения и условия работы в многосменном режиме регламентируются законодательством Российской Федерации.

Графики сменности, режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Порядок чередования рабочих дней (смен) и выходных дней осуществляется в соответствии утвержденным графиком работы.

В Учреждении для учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении 1 к указанным Правилам.

Рабочее время и время отдыха для структурных подразделений и должностей в ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике» устанавливается в соответствии с Приложением №1.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

В течение рабочего дня/смены работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания от 30 мин до 2-х часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При использовании сменной работы выделяются дневная и ночная смена. Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, является ночной (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра).

Работник не может без разрешения руководителя подразделения менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе и своему непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

6.1.4 Для некоторых работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя вследствие особого характера труда, рабочий день делится на части и устанавливается **гибкий график работы** с выходным днем - **воскресенье**:

Тренер-преподаватель, спортсмен-инструктор.

6.1.5. Для тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в **объеме 18 часов в неделю**, суммарное количество рабочих часов в течении одной рабочей недели составляет **36 часов (за 1,0 ставку)**.

6.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени

6.2.1 Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю, продолжительность ежедневного рабочего дня (смены) 7,0 часов при пятидневной рабочей неделе или 5,83 часов при шестидневной рабочей неделе (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю, продолжительность ежедневного рабочего дня (смены) 4,8 часа при пятидневной рабочей неделе или 4,0 часа при шестидневной рабочей неделе (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю).

6.2.2 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю.

6.2.3 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.2.4 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.2.5 При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.3 Сверхурочная работа

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы/смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к сверхурочной работе не должно носить систематического характера, оно может происходить эпизодически в определенных случаях в течение двух дней подряд продолжительность сверхурочной работы не может превышать четырех часов и 120 часов в год.

Руководитель подразделения обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.4 Ненормированный рабочий день

6.4.1 При возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера возможно эпизодическое привлечение работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.4.2 Перечень должностей для работы в условиях ненормированного дня и размер дополнительного отпуска устанавливаются в соответствии с Приложением №2.

6.4.3 На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в Учреждении.

6.4.4 Работа за пределами рабочего времени работникам с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной и оплате не подлежит. При этом, в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 декабря 2003 г. № 545 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Республики Мордовия", работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному основному отпуску или использован в другое время по согласованию с непосредственным руководителем.

6.4.5 Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.4.6 В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется, с письменного согласия работника, как сверхурочная работа.

6.5 Работа по совместительству

В соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена работа по совместительству (выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный день, при этом не превышая половины установленной месячной нормы рабочего времени.

6.6 Предоставление отпуска

Работникам предоставляются отпуска в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с локально-нормативным актом Учреждения.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, который может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней. (Исходя из ст.14 Трудового кодекса Российской Федерации в отпуск должны быть включены и нерабочие дни, рекомендуемое разделение отпуска на части: 14 + 14; 21 + 7; 14 + 7 + 7).

6.6.2 Следующим категориям работников предоставляется

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
 - работникам-инвалидам – 30 календарных дней;
 - несовершеннолетним работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:
 - тренерам-преподавателям - 42 календарных дня;
 - начальнику отдела спортивной подготовки - 42 календарных дня;
 - инструкторам-методистам – 42 календарных дня;
 - воспитателям - 42 календарных дня;
 - старшему инструктору-методисту - 42 календарных дня;
 - директору - 42 календарных дня
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:
 - спортсменам-инструкторам – 4 календарных дня;
 - неосвобожденному от основной работы работнику – председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локально нормативными актами Учреждения:

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.6.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения работников, согласованным с руководителем подразделения и утвержденным руководителем Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6.4 В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- родителю (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

* Родственникам (супругам, родителям и детям), работающим в Учреждении, предоставляется право на использование отпуска одновременно.

6.6.5 График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника.

6.6.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

6.6.7 Работнику, по его личному письменному заявлению, может быть предоставлен по уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Каждый случай предоставления отпуска без оплаты оформляется приказом и предъявляется работнику под роспись.

6.6.8 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.6.9. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.6.10. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.6.11. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.6.12. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.6.13. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

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

7 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Размеры базовых окладов, ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе принадлежности к профессиональным квалификационным группам и требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективным договором, соглашениями, Положением по оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (27 числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца, 12 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за предыдущий месяц) в валюте Российской Федерации (рубли) путем перечисления части заработной платы на банковский счет работника.

Если день выплаты заработной платы попадает на выходной или праздничный день, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Днем фактической выплаты заработной платы и иных выплат считается день, в который соответствующая сумма перечислена на счет.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

В период отстранения от работы или недопущения к работе, по основаниям, перечисленным в п. 5.2 настоящих Правил, заработная плата не начисляется.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка:

ГАУ ДО РМ «СПОР по легкой атлетике»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.

Фамилия Имя Отчество, таб № _____

Отработано _____ дн./_____ час. (норма ____/____)

Подразделение _____

Должность _____

Ставка _____

Ст.вычеты _____ руб/мес

На начало периода

Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
ИТОГО					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, за результаты деятельности по итогам отчетного периода, выполнение разовых, особо важных заданий, связанных с выполнением внеплановых работ и другие успехи в труде работники могут быть поощрены в рамках трудового законодательства Российской Федерации и/или действующих локальных нормативных актов Учреждения.

Меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- представление к награждению почетной грамотой, ведомственными / государственными наградами.

Все виды поощрений объявляются приказом по Учреждению.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение работником дисциплинарного проступка по его вине (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работодатель вправе проводить периодические медицинские освидетельствования на рабочих местах с применением алкотестера на состояние алкогольного опьянения штатным медицинским работником Учреждения, прошедшим обучение по предрейсовому (предсменному) медицинскому осмотру.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации и вступают в силу с момента их введения в действие приказом работодателя.

Текст Правил размещается в доступном для работников месте и на официальном сайте Учреждения. При поступлении на работу в Учреждение Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись.

Правила обязательны для исполнения всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актах Учреждения.

По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела



Е.Н.Курина

Д.К.Шукшина

Е.Е.Кулаков

Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного автономного
учреждения дополнительного образования Республики
Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва
по легкой атлетике»

**Рабочее время и время отдыха для структурных подразделений и должностей в
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»**

	Наименование должности	норма часов	режим работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	Автотранспортный отдел			
1	Начальник отдела	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
2	Главный механик	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
3	Водитель автомобиля	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
4	Водитель мототранспортных средств	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
5	Слесарь по ремонту автомобилей	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
	АУП			
6	Главный бухгалтер	40	8-30 до 17-00	13-00 до 13-30
7	Главный инженер	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
8	Заместитель директора	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
	База-интернат			
9	Начальник отдела	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
10	Администратор	40	по графику	4 р *30 мин
11	Администратор	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
12	Воспитатель	36	по графику	4 р *30 мин
13	Горничная	40	по графику	2 р *30 мин
	Гардеробщик	40	по графику	3 р *30 мин
14	Кладовщик	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
15	Оператор стиральных машин	40	по графику	2 р *30 мин
16	Старший администратор	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
17	Старший оператор стиральных машин	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
18	Уборщик производственных помещений	40	по графику	2 р *30 мин
19	Уборщик служебных помещений	40	по графику	2 р *30 мин
	Блок проживания спортсменов			
20	Начальник отдела	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
21	Администратор	40	по графику	4 р *30 мин
22	Воспитатель	36	по графику	4 р *30 мин
23	Горничная	40	по графику	2 р *30 мин
	Гардеробщик	40	по графику	3 р *30 мин
24	Кладовщик	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
25	Оператор стиральных машин	40	по графику	2 р *30 мин
26	Старший администратор	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
27	Уборщик служебных помещений	40	по графику	2 р *30 мин
	Бухгалтерия			
28	Нач. отдела бух. учета и отчетности	40	8-30 до 17-00	13-00 до 13-30
29	Бухгалтер	40	8-30 до 17-00	13-00 до 13-30

30	Кассир	40	по графику	2 р *30 мин
31	Старший кассир	40	8-30 до17-00	13-00 до 13-30
	Медицинский центр			
32	Заведующий медицинским центром	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
33	Врач - дерматовенеролог	39	9-00 до17-18	12-00 до 12-30
34	Врач по спортивной медицине	39	9-00 до17-18	12-00 до 12-30
35	Врач - травматолог- ортопед	39	9-00 до17-18	12-00 до 12-30
36	Врач - физиотерапевт	39	9-00 до17-18	12-00 до 12-30
37	Врач-терапевт	39	9-00 до17-18	12-00 до 12-30
38	Старшая медицинская сестра	39	9-00 до17-18	12-00 до 12-30
39	Медицинская сестра	39	по графику	2 р *30 мин
40	Медицинская сестра по физиотерапии	39	по графику	2 р *30 мин
41	Санитарка	39	по графику	2 р *30 мин
42	Санитарка	39	8-30 до16-48	12-00 до 12-30
	Общий отдел			
43	Начальник отдела	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
	Специалист по связям с общественностью	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
	Отдел питания			
44	Начальник отдела	40	10-00 до18-30	14-00 до 14-30
45	Заведующий производством	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
46	Старший повар	40	по графику	2 р *30 мин
47	Повар	40	по графику	2 р *30 мин
48	Помощник повара	40	по графику	2 р *30 мин
49	Пекарь	40	по графику	2 р *30 мин
	Кондитер (оформитель)	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
50	Администратор зала	40	по графику	2 р *30 мин
51	Бармен	40	по графику	2 р *30 мин
52	Грузчик	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
53	Кладовщик	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
54	Мойщик посуды	40	по графику	2 р *30 мин
55	Официант	40	по графику	2 р *30 мин
	Агент по снабжению	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
56	Уборщик служебных помещений	40	по графику	2 р *30 мин
	Отдел службы безопасности			
57	Начальник отдела службы безопасности	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
58	Инженер по защите информации	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
59	Специалист службы безопасности	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
	Отдел кадров			
40	Начальник отдела кадров	40	8-30 до17-00	13-00 до 13-30
41	Специалист по кадрам	40	8-30 до17-00	13-00 до 13-30
	Отдел охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности			
42	Руководитель службы охраны труда	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
43	Специалист по охране труда	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
	Отдел по спортивно-массовой работе			
	Начальник отдела	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
44	Старший администратор	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
45	Администратор	40	по графику	2 р *30 мин

46	Инструктор по спорту	40	по графику	2 р *30 мин
47	Инструктор по спорту (старший)	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
48	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
	Отдел спортивной подготовки			
49	Начальник отдела	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
50	Старший инструктор - методист	36	8-30 до17-00	12-00 до 13-12
51	Инструктор-методист	36	8-30 до17-00	12-00 до 13-12
52	Тренер-преподаватель	36	Понедельник-пятница с 7-00 до 9-12 с 15.00 до 19-00 Суббота с 7-00 до 9-00 с 15.00 до 18-00 Выходной : Воскресенье или другой день (устанавливается трудовым договором)	30 мин.
53	Спортсмен - инструктор	40	Понедельник-пятница с 7-00 до 10-00 с 15.00 до 19-00 Суббота с 7-00 до 10-00 с 15.00 до 17-00 Выходной : Воскресенье или другой день (устанавливается трудовым договором)	30 мин.
	Планово-экономический отдел			
54	Начальник планово-экономического отдела	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
55	Специалист по закупкам	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
	Служба информатизации			
56	Начальник службы информатизации	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
57	Системный администратор	40	8-30 до17-00	12-00 до 12-30
	Технический отдел			
58	Начальник технического отдела	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
59	Инженер - энергетик	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
60	Инженер (химводоочистка)	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
61	Инженер по ремонту	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
	Инженер(обслуживание и ремонт вентиляции и кондиционирования)	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
62	Оператор водоподготовки	40	по графику	2 р *30 мин
63	Оператор диспетчерской службы	40	по графику	4 р *30 мин
64	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
65	Слесарь КИПиА	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
66	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
67	Слесарь-сантехник	40	по графику	4 р *30 мин
68	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40	по графику	4 р *30 мин
69	Техник (звуковая и световая аппаратура)	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30
70	Инженер по эксплуатации тепловых	40	8-00 до16-30	12-00 до 12-30

	сетей			
71	Инженер связи (телекоммуникаций)	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
	Хозяйственный отдел			
72	Начальник хозяйственного отдела	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
	Кладовщик	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
73	Рабочий по обслуживанию в бане	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
74	Дворник	40	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
	Юридический отдел			
75	Начальник юридического отдела	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30
76	Юрисконсульт	40	8-30 до 17-00	12-00 до 12-30

Приложение №2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного автономного
учреждения дополнительного образования Республики
Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва
по легкой атлетике»

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и размер
дополнительного отпуска ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1	Заместитель директора	3
2	Главный бухгалтер	3
3	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	3
4	Начальник отдела кадров	3
5	Начальник отдела питания	3
6	Заведующий производством (отдел питания)	3
7	Старший повар (отдел питания)	3
8	Повар (отдел питания)	3
9	Помощник повара (отдел питания)	3
10	Мойщик посуды (отдел питания)	3
11	Администратор зала (отдел питания)	3
12	Уборщик служебных помещений (отдел питания)	3
13	Официант	3
14	Старший инструктор по спорту	3