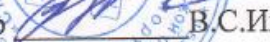


Утверждено приказом
ГАУ РО «СШ «Планета спорта»
№ 225/1 от « 01 » ноября 2019г.

Директор  В.С.Икранныков



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

**Государственного автономного учреждения
Рязанской области
«Спортивная школа «Планета спорта»**

г. Сасово, 2019г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены на основании ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать воспитанию работников ГАУ РО «СШ «Планета спорта» (далее «СШ»), укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказания услуг, создания оптимальных условий для отдыха, обучения, воспитания и укрепления здоровья детей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ РО «СШ «Планета спорта» (далее «Правила») регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции. В лице работодателя для работников СШ выступает директор или исполняющее его обязанности лицо.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором СШ или исполняющим его обязанности лицом и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в СШ, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется

непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе за счёт средств работодателя;

- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);

- справка о наличии или отсутствии судимости в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в СШ, 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

При приеме на работу обязательному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки подлежат все поступающие на работу в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития № 302Н от 12.04.2011 года.

При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев, за исключением случаев указанных в трудовом кодексе РФ.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом, при этом вся гражданско-правовая ответственность с момента допуска к работе работника возлагается на соответствующее должностное лицо, допустившее работника к работе без оформления надлежащим образом трудовых отношений.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в лице работника кадровой службы и ведущего специалиста по охране труда обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. К тренерской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. К тренерской деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный положением об оплате труда работников ГАУ РО «СШ «Планета спорта».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в СШ.

2.9. Изменения в организации работы СШ и организации труда (изменение количества групп спортивной подготовки, плана тренерской работы, режима работы школы, введение новых форм спортивной подготовки и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения недельной нагрузки, в том числе установлении и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 Трудового Кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным

действующим законодательством, работник предупреждает работодателя письменно за три дня.

При истечении указанных сроков предупреждений работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По взаимной договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.11. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Тренерские работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм, средств и методов реализации программ спортивной подготовки и воспитания занимающихся;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов занятий и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки отдельного вида спорта;
- право на участие в разработке программ, в том числе планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной спортивной подготовки, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников;
- и иными правами, в соответствии с законодательством.

3.3. Тренерские работники учреждения имеют следующие права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами работодателя;
- выполнять приказы директора и Устав учреждения;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц СШ, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории СШ;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью детей, работников, людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или территории учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, по требованию работника службы безопасности предъявлять к досмотру автотранспорт и ручную кладь;

- незамедлительно сообщить должностным лицам СШ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам СШ, а также ее деловой репутации.

3.5. Тренерские работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной программы спортивной подготовки;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство занимающихся;

- развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять в работе обоснованные и обеспечивающие высокое качество тренировочного процесса методы;

- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для занятий с лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в СШ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СШ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать системы видеонаблюдения, необходимые для:

1) выявления нарушений правил посещения и поведения со стороны посетителей;

2) сохранности материальных ценностей и денежных средств учреждения в целях предотвращения их хищений;

3) сохранности материальных ценностей посетителей в целях предотвращения их хищений.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выдавать при выплате заработной платы расчётные листки.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем ее перечисления на расчетный счет Работника в банке в установленные сроки (аванс - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа следующего за расчетным месяца), с учетом непрерывной деятельности учреждения, суммированного учета рабочего времени, сменного графика работы работников;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры;

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

- рассматривать представления совета коллектива, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством 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 федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

До начала рабочего времени работник должен привести в порядок своё рабочее место.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в СШ устанавливаются следующие режимы работы:

А) **Нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для работника в трудовом договоре и состоит из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы 8.00

Время окончания работы 17.00

Время для питания и отдыха с 12.00 до 13.00

Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается для: директора, заместителя директора по АХР, заместителя директора по спортивно-методической работе, заместителя директора по организационной работе, главного инженера, главного механика, главного бухгалтера, начальников участков, начальника отдела кадров, начальника хозяйственного отдела, ведущего бухгалтера, ведущего юрисконсульта, ведущего специалиста по охране труда, ведущего инженера-электроника, старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста, секретаря руководителя, слесаря КИПиА, водителя транспортно-уборочной машины, механика по обслуживанию звуковой и видео техники, заведующего производством.

Изменение времени начала и окончания работы указывается в трудовом договоре.

Для медицинских работников СШ устанавливается сменный режим работы с нормой рабочих часов, которая составляет 39 часов в неделю. Начало и окончание рабочего дня определяется графиком работы, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего дня (смены) в специально оборудованном помещении для персонала (комната № 103). Врачу устанавливается норма рабочего времени 39 часов в неделю. Ежедневно (понедельник-четверг) с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Время перерыва в работе с 12.00 до 13.00.

Для тренеров школы устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий и следующая продолжительность рабочего времени:

- Продолжительность рабочего времени составит 40 часов в неделю за ставку заработной платы и предусматривает:

1) нормированную часть не менее 24 часов в неделю с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха, с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием тренировочных занятий). Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются. Нормированная часть - это часы работы с детьми согласно расписанию тренировочных занятий. Объем тренировочной нагрузки будет определяться после перераспределения непосредственной тренерской нагрузки, исходя из нового комплектования; 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно расписанию занятий.

2) ненормированную часть в размере 16 часов, часть не имеющую чётких границ, предусмотренную должностными обязанностями тренера.

Ненормированная часть - методическая, организационная, творческая и иная работа; тренер имеет право по своему усмотрению распределять рабочее время и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня и осуществлять данную работу за пределами учреждения.

Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня для тренера в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

За тренерскую работу, выполняемую с согласия работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Расписание занятий тренеров составляется администрацией СШ с учетом наиболее благоприятного режима занятий и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренерских работников.

Общие собрания, собрания тренеров, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания занимающихся – одного часа.

Тренерам и другим работникам СШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

В соответствии со статьей 92 Трудового Кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста. В соответствии со статьей 94 Трудового Кодекса Российской Федерации продолжительность ежедневной смены не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа; для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет -2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет -4 часа.

Б) **Сменный режим рабочего времени** с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для следующих работников:

- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- машинистов холодильного оборудования;
- ремонтников плоскостных спортивных сооружений;
- операторов котельной;
- дежурных администраторов;
- кассиров билетных;
- медсестер;
- инструкторов по спорту;
- дежурных по спортивному залу;
- буфетчиков;
- поваров.

Согласно статьи 103 ТК РФ, при производственном процессе, превышающем допустимую продолжительность ежедневной работы и в целях увеличения объема оказываемых услуг, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа

работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Согласно статьи 104 ТК РФ, работодатель обеспечивает отработку работником со сменным графиком работы суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Ежемесячная оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится из нормы рабочих часов по производственному календарю.

Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

Время начала и окончания рабочего времени определяется графиком работы на месяц, с которым работник ознакамливается за месяц до его начала. Для инструкторов по спорту график работы составляется на год.

Если в связи с условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерывы предоставляются в рабочее время и подлежат оплате для следующих категорий работников, перечисленных в таблице 1. Указанные работники не могут покидать рабочее место во время перерывов.

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессии, категории работников	Время перерыва	Место для отдыха и питания
1	Медсестра (ФСК)	12.00-12.30 16.30-17.00	Комната № 103 (ФСК) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
2	Медсестра (плавательного бассейна)	11.15-11.45 16.15-16.45	Комната № 4 (п/б) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
3	Дежурный администратор (ФСК)	12.00-12.30 16.30-17.00	Комната № 103 (ФСК) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
4	Дежурный администратор (плавательного бассейна)	12.15-12.45 17.15-17.45	Комната № 4 м(п/б) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
5	Кассир билетный	12.15-12.45 17.15-17.45	Комната № 103(ФСК) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
6	Дежурный по спортивному залу	11.30-12.00 17.30-18.00	Комната № 103(ФСК) специально оборудованная для отдыха и приема пищи
7	Машинист холодильных установок	22.00-23.00	Комната машинистов холодильного оборудования специально оборудованная

			для отдыха и приема пищи
8	Оператор котельной	22.00-23.00	Комната отдыха в котельной ФСК специально оборудованная для отдыха и приема пищи
9	Инструктор по спорту	11.30-12.00 17.30-18.00	Комната № 33 (п/б) Специально оборудованная для отдыха и приема пищи
10	Повар	14.00-14.30 18.00-18.30	Комната № 103(ФСК), специально оборудованная для отдыха и приема пищи
11	Буфетчик	14.00-14.30 18.00-18.30	Комната № 103(ФСК) специально оборудованная для отдыха и приема пищи

Продолжительность перерывов для отдыха и питания, не включающихся в рабочее время устанавливаются следующим работникам согласно таблице №2

Таблица 2

№ п/п	Наименование профессии, категории работников	Время перерыва
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	12.00-13.00
2	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	12.00-13.00
3	Машинист холодильных установок	13.00-14.00
4	Оператор котельной	13.00-14.00

Таким образом, время для отдыха и питания для работников, связанных с непрерывным обслуживанием технологического оборудования, не включено в рабочее время и работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с возможностью покинуть своё рабочее время только при условии прихода сменяющего персонала.

Для работников со сменным графиком работы, на которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время путем оборудования места для отдыха (предоставление холодильника, микроволновой печи, душа).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

В) Ненормированный рабочий день устанавливается сотрудникам согласно статье 101 Трудового Кодекса РФ:

- директору;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителю директора по спортивно-методической работе;
- заместителю директора по организационной работе;
- главному инженеру;
- главному механику;
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику участка холодильного оборудования и подготовки спортарены;
- начальнику участка тепловодоснабжения, кондиционирования и вентиляции;
- начальнику участка электроснабжения, автоматики и приборов технологического оборудования;
- начальнику хозяйственного отдела;
- ведущему юрисконсульту;
- ведущему бухгалтеру;
- ведущему специалисту по охране труда;
- ведущему инженеру-электронику;
- старшему администратору;
- секретарю руководителя;
- врачу;
- старшему инструктору-методисту
- инструктору-методисту;
- заведующему производством;
- водителю автомобиля

Продолжительность ежедневной работы 8 часов,

Время начала работы – 8.00 часов

Время окончания работы – 17.00 часов

Время перерыва в работе с 12.00 часов до 13.00 часов

В целях исполнения функциональных обязанностей работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3. Администрация СШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае не явки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день: воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье. При сменной работе выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы на месяц.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ) 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.

В случае внесения изменений в [статью 112](#) Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесёнными изменениями. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.5. Работники СШ могут в исключительных случаях, в случаях проведения спортивных мероприятий, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни, в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня или на оплату в двойном размере в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (статья 153), Руководитель учреждения имеет право использовать дополнительный день отдыха в любое время до окончания календарного года.

Привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и участия спортсменов в спортивных мероприятиях, предусмотренных годовыми календарными планами спортивных мероприятий и определяется как ненормированная часть тренерской работы.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы СШ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год составляется до 17 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются начальником отдела кадров до 1 декабря текущего года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя СШ. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.7. Родители с тремя и более детьми возрастом до 12 лет смогут взять отпуск в удобное для них время (поправка в Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ). Отпуск в любое время — это новая гарантия для сотрудников с семейными обязанностями (ст. 262.2 ТК РФ). Если троим детям работника не больше 12 лет, то ему достаточно уведомить руководителя, когда он отправится отдыхать. Такое право получили оба родителя. Если поступило от работника заявление на отпуск не по графику, директор может только согласиться и выполнить желание сотрудника.

5.8. На основании статья 119 Трудового Кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней за ненормированный рабочий день следующим работникам:

- директору;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителю директора по спортивно-методической работе;
- заместителю директора по организационной работе;
- главному инженеру;
- главному механику;
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику участка холодильного оборудования и подготовки спортарены;
- начальнику участка теплоснабжения, кондиционирования и вентиляции;
- начальнику участка электроснабжения, автоматики и приборов технологического оборудования;
- начальнику хозяйственного отдела;
- ведущему юрисконсульту;
- ведущему бухгалтеру;
- ведущему специалисту по охране труда;
- ведущему инженеру-электронике;
- старшему администратору;

- секретарю руководителя;
- врачу;
- старшему инструктору-методисту;
- инструктору-методисту;
- заведующему производством;
- водителю автомобиля.

5.9. Для тренеров устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней

5.10. Для медицинских работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.11. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ. Работаящие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

5.12. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, в соответствии со статьей 267 ТК РФ.

5.13. По согласованию с администрацией работнику может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.14. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и территории ГАУ РО «СШ «Планета спорта», работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю. Отсутствие работника на рабочем месте в течении рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

6. Диспансеризация.

6.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 статьи 185 ТК РФ).

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

6.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7. Особенности регулирования труда тренеров.

7.1. Трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (далее - тренеры), устанавливаются в соответствии с главой 54.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. Помимо положений, установленных настоящими правилами, работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, Правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью. Тренеров.

7.3. Помимо положений, установленных настоящими правилами, тренер обязан:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменами;
- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем.

7.4. Помимо оснований, установленных настоящими правилами, трудовой договор тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении может вноситься в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, даются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.3. За прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель имеет право применить одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п.7.2 настоящих правил.

9.4. Работнику, совершившему прогул без уважительных причин, очередной

отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух календарных недель (14 календарных дней).

9.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы СШ, или совсем не выплачено вознаграждение.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников СШ.

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

Работодатель по ходатайству руководителя структурного подразделения не ранее чем трех месяцев с момента применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

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

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

10.5. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника перед работодателем.

10.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если с ним не заключен договор о полной материальной ответственности.

10.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

10.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, договором о полной индивидуальной материальной ответственности заключаемым с работодателем или лицом исполняющим его обязанности.

10.13. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с работниками СШ, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры,

утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

10.14. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

10.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

10.16. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.17. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

10.18. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. Оплата труда в учреждении осуществляется согласно Положению об оплате труда работников и трудовому договору.

11.2. Выплата работникам причитающихся сумм за фактический труд производится ежемесячно, два раза в месяц: 1-й - 20 числа месяца, 2-й - 5 числа месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника. По желанию работника, а также в случае отсутствия у работника расчетного счета в банке, заработную плату работник получает в кассе учреждения. Расчетный листок о заработной плате работника выдается бухгалтером в день выплаты заработной платы в кассе учреждения.

11.3. В целях создания благоприятных условий труда в учреждении Работодатель имеет право выделять средства для обеспечения работников очищенной водой для питья.