

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ СОК «Взлет»

№60-о от 30.12.2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют режим работы и отдыха, порядок приема, перевода и увольнения работников МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Взлет» (далее — работодатель, Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного с работником.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

1.2.1. Работникам, устроившимся в Учреждение после 31 декабря 2020 года, если для них Учреждение — первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, если условие об испытании прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового

договора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;

- 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;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, делопроизводства;
- бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и (или) его работникам;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Перечень обязанностей каждого работника в соответствии с его специальностью, квалификацией и должностью определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины и применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков, направлять их на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учреждении; сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.2.2. С 1 марта 2022 года работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим работы Учреждения: ежедневно с 8.00 до 22.00, без перерыва на обед.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством РФ. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

4.2.1. Для работников учреждения, исполняющих трудовые обязанности на постоянной основе с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2.2. Время начала и окончания работы - с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв может не устанавливаться для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых четыре часа и менее. Условие об этом указывается в трудовом договоре с работником

4.2.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.3. Для *кассиров* установлен сменный режим работы по графику 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно с суммированным учетом рабочего времени. Часы работы кассиров: с 09.00 до 21.00. Время перерыва на обед: с 13.00 до 14.00. Выходные дни определены не в общеустановленные выходные субботу и воскресенье, а по скользящему графику, составленному заведующим хозяйством. Учётный период равен одному году.

4.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.5. Для отдельных категорий работников приказом руководителя устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. При этом переработка не считается сверхурочной работой и не подлежит оплате в повышенном размере.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должности работников
1.	Директор
2.	Заместитель директора по физкультурно-спортивной работе
3.	Главный бухгалтер
4.	Заведующий хозяйством

4.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

4.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.7.2. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.8. Режим рабочего времени конкретизируется в трудовом договоре Работника.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота и воскресенье;

- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, в случаях временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Постановлением администрации городского округа г.Бор от 14.11.2017 №6667.

5.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.10. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

5.11. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.12. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в Учреждения: Положением об оплате труда, Положением о премировании работников, Порядком оказания материальной помощи сотрудникам.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 3-е и 18-е числа месяца: 18-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40% заработной платы; 3-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.2. В связи с завершением текущего финансового года (ст.242 Бюджетного Кодекса РФ) заработная плата за декабрь месяц выплачивается работнику в декабре текущего года не позднее последнего рабочего дня перед выходными и праздничными днями.

6.2.3. Информирование Работника о начисленной заработной плате производится 1 раз в месяц посредством выдачи расчетного листа. В последний рабочий день текущего месяца работнику выдается расчетный лист под подпись в журнале выдачи расчетных листов.

6.2.4. Выплата заработной платы работнику осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

6.3. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.5. Расчет заработной платы сотрудникам при суммированном учете рабочего времени производится исходя из установленного должностного оклада и отработанного времени.

6.6. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. Размер и порядок премиальных выплат определяется локальным нормативным актом Учреждения (Положением о премировании)

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено,

то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.3. 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.6. Работодатель может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если работник, к которому применили дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников учреждения, но не нашедшим детального отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работника в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Прошнуровано и пронумеровано,
скреплено печатью на 14
(четыре десятка) листах
Директор МАУ СОК «Взлет»
« 30 » 15.01 А.С.Лобанов
2021 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ВЗЛЕТ»**

ПРИКАЗ

23.01.2023 г.

№ 1/1-о

п.Большое Пикино, г.Бор

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка,
утвержденные приказом МАУ «СОК «Взлет»
№60-о от 30.12.2021 года**

В связи с переименованием с 23.01.2023 года муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Взлет» (МАУ «СОК «Взлет») в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный комплекс «Взлет» (МАУ ДО «СОК «Взлет») и переходом Учреждения с 01.01.2023 года на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, а также в целях актуализации действующей редакции Правил внутреннего трудового распорядка МАУ «СОК «Взлет» (далее – Правила), приказываю:

1. Внести в Правила следующие изменения:

- 1) В преамбуле Правил заменить слова: «МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Взлет» на: «МАУ дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный комплекс «Взлет».
- 2) Пункт 4.2 раздела 4 ««Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции: «4.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством РФ. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников (тренер-преподаватель, инструктор-методист) составляет не более 36 часов в неделю».
- 3) Подпункт 4.2 раздела 4 ««Рабочее время и время отдыха» читать: «4.2.2 Для педагогических работников Учреждения (тренер-преподаватель, инструктор-методист) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы

устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочного процесса».

- 4) В абзац 2 пункта 5.3 раздела 5 «Время отдыха» после слов: «Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней» добавить: «Для педагогических работников (тренер-преподаватель, инструктор-методист) ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 42 календарных дня».

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, а в части изменений: п.п.1) настоящего приказа - с 23.01.2023 года.

3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор



А.С.Лобанов