



Министерство спорта Хабаровского края

Краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования  
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»  
(КГАУ ДО ХКСШОР)

## П Р И К А З

24.05.2023 г. № 117

г. Хабаровск

«Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка работников КГАУ ДО ХКСШОР»

В связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников КГАУ ДО ХКСШОР.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Начальнику отдела правовой и организационно-кадровой работы Шабановой И.А. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения путем вывешивания в общем уголке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Толстолужский

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
КГАУ ДО ХКСШОР  
№ 117 от 24.05.2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования Хабаровская краевая спортивная школа олимпийского резерва» (далее – КГАУ ДО ХКСШОР, Учреждение), регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокое качество работы, повышение эффективности и производительности труда, формированию коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение трудового распорядка и обязательное для всех работников КГАУ ДО ХКСШОР подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, но и сознательное, творческое отношение к труду, обеспечение его высокого качества, производительного использования своего рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Каждый работник КГАУ ДО ХКСШОР должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а текст Правил должен быть размещен на официальном сайте Учреждения

1.6. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников КГАУ ДО ХКСШОР, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.7. Настоящие Правила утверждаются Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с КГАУ ДО ХКСШОР (далее – Работодатель), в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Перечень прав и должностных обязанностей, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. Должностные и (или) производственные инструкции или каждого работника разрабатываются руководителем структурного подразделения, в подчинении которых находятся соответствующие работники, утверждаются директором Учреждения. Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись со своей должностной инструкцией до подписания трудового договора.

2.4. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности военнослужащего, удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ);
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) 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 образованием, воспитанием, развитием

несовершеннолетних, организацией их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ).

2.4.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка-разрешение с основного места работы для совместителей, другие документы для налоговых и иных органов).

2.4.2. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.4.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- Место и дата заключения договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, в том числе доплаты за участие работника во внебюджетной деятельности);

- Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ;
- Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный ч.1 или ч.3 ст. 61 Трудового кодекса РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в строго определенных ТК РФ условиях. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в трехдневный срок необходимо сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

По желанию Работника, Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном действующем законодательством РФ в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другая информация, предусмотренная законодательством РФ.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу;
- По полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Должностной или производственной инструкцией;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением об обработке и защите персональных данных;
- с Положением об установлении стимулирующих выплатах работникам;
- с Кодексом этики и служебного поведения работников;
- и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в КГАУ ДО ХКСШОР производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель структурного подразделения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.12. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.12.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.12.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу.

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

Перевод на безусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, составленного в двух экземплярах и подписанного работником и Работодателем. Один экземпляр соглашения отдается работнику, другой хранится у Работодателя. Приказ, подписанный Руководителем о переводе работника на другую работу, объявляется работнику под подпись.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.



Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.12.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный

медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ), а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор с тренером-преподавателем может быть прекращен в случае нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Трудовой договор с Работником может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Тренер-преподаватель имеет 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. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора Учреждения и может быть подано Работодателю лично, либо направлено почтой. Отзыв заявления об увольнении должен быть подан до 24 часов того дня, когда должно было быть оформлено увольнение работника.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и Работодателем;
- на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);
- ст. 83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.

Днем увольнения считается последний рабочий день. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

Материально-ответственные лица сдают в течение 3-х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие Учреждению в целости и сохранности.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

В день увольнения Работнику выдаются на руки без заявления Работника следующие документы:

- трудовая книжка;
- расчетный листок;
- медицинская книжка.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой:

- справка о заработке для службы занятости;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказа об увольнении;
- и др.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством, содержащим нормы трудового права сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

2.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику не представляется возможным в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.21.1. При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданным в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.

2.22. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 (а именно: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (а именно: осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и при увольнении женщины. Срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ (а именно: продление срока действия ТД в период беременности женщины по ее письменному заявлению и подтверждающей состояние беременности либо продление срока действия трудового договора до окончания отпуска по беременности и родам). По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.23. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ пользуются следующие работники:

- тренеры-преподаватели, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
- имеющие звание «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России» и другие почетные звания Российской Федерации.

2.24. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.25. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранится, согласно приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- 75 лет – уволенных сотрудников до 01.01.2003 г.;
- 50 лет – после 01.01.2003 г.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- защиту персональных данных;
- соблюдение Работодателем всех условий настоящих Правил, а также действующего законодательства;
- иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.

Гарантии и компенсации Работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к нему.

3.2. В соответствии с частью 2 статьи 21 Трудового кодекса РФ Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, производственными инструкциями и внутренними локальными актами учреждения, техническими правилами;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- Заключить договор о полной материальной ответственности при работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством РФ);
- Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- В пятидневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, о получении нового образования, о признании работника инвалидом и других значимых событиях, подтверждающихся документально;
- Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, иными лицами;
- Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю;
- Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также

проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- Соблюдать установленные Работодателем требования:
  - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и иное оборудование Работодателя;
  - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Администрация КГАУ ДО ХКСШОР самостоятельно решает все вопросы деятельности Учреждения, за исключением вопросов, находящихся в компетенции Учредителя – Министерства спорта Хабаровского края.

Директор, по вопросам отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

4.2. В соответствии с частью 1 статьи 22 Трудового кодекса РФ Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. В соответствии с частью 2 статьи 22 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Отстранять (не допускать к работе) от работы работника в случаях:
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



- не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выявления противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, право на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

• Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Иные периоды времени, относящиеся к рабочему времени:

- время прохождения работниками медицинских осмотров (ст. 231 ТК РФ);
- специальные перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ);
- перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ);
- простой по вине Работодателя либо по обстоятельствам, не зависящим от работника и Работодателя (ч.3 ст. 72.2, ч.1,2 ст. 157 ТК РФ).

5.2. В КГАУ ДО ХКСШОР устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 ч. в неделю с двумя выходными днями – в субботу и в воскресенье для административно-управленческого персонала и специалистов: директора, заместителя директора по спортивной подготовке, заместителя директора по физкультурно-спортивной подготовке-начальника физкультурно-спортивного отдела, заместителя директора по материально-техническому обеспечению-начальника административно-хозяйственного отдела,

главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела, заместителя главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела, начальника отдела правовой и организационно-кадровой работы, начальника отдела спортивной подготовки, начальника методического отдела, заведующего спортивными комплексами «Теннисные корты «Динамо», «Энергия» и «Теннисные корты» г. Комсомольска-на-Амуре, старших инструкторов-методистов, инструкторов-методистов, бухгалтеров, экономистов, юрисконсульта, специалиста по персоналу, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, контрактного управляющего, системного администратора, специалиста по пожарной безопасности, уполномоченного ГО и ЧС, механика, водителей автомобиля, уборщика территории административно-хозяйственного отдела, техника по эксплуатации и ремонту спортивной техники, инженера по эксплуатации зданий и сооружений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарей-сантехников, заведующих хозяйством, уборщика служебных помещений административно-хозяйственного отдела, уборщика служебных помещений спортивного комплекса «Теннисные корты «Динамо», электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщика служебных помещений спортивного комплекса «Теннисные корты» г. Комсомольска-на-Амуре, уборщика территории спортивного комплекса «Теннисные корты» г. Комсомольска-на-Амуре.

Время начала и окончания работы с 9.00 до 18.00 ежедневно с понедельника по пятницу, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 ч. в неделю с одним выходным днем – в воскресенье, для тренеров.

Время начала и окончания работы с 10.00 до 18.00 ежедневно с понедельника по пятницу, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; в субботу время начала и окончания работы – с 9.00 до 15.00.

- для администраторов, уборщиков служебных помещений спортивного комплекса «Энергия», ремонтника плоскостных спортивных сооружений, уборщика территории спортивного комплекса «Энергия» вводится суммированный учет рабочего времени – сменный график работы: 2 дня через 2 продолжительность смены 11 часов в день.

Время начала и окончания работы с 09.00 до 21.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (максимальна продолжительность ежедневной работы для данной категории работников устанавливается в соответствии с медицинским заключением);

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, – не более 36-часовая рабочая неделя.

5.2.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующих категорий работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.2.3. В случае производственной необходимости, на основании приказа директора Учреждения, Работникам может устанавливаться один из режимов рабочего времени, предусмотренных главой 16 Трудового кодекса РФ:

- Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Порядок установления ненормированного рабочего дня, категории работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, а также гарантии и компенсации для работников, которым установлен ненормированный рабочий день определяется локальным актом КГАУ ДО ХКСШОР, принимаемым с учетом представительного органа работников Учреждения.

- Работа в режиме гибкого рабочего времени – начало рабочего дня, его окончание и общая продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется соответствующим дополнительным соглашением к трудовому договору.

- Суммированный учет рабочего времени – при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, допускается введение суммированного рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период, который устанавливается приказом директора по Учреждению, не должна превышать нормальное число рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При суммированном учете рабочем времени в Учреждении разрабатывается график работ, утверждаемый приказом Директора.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени определяются локальным актом Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим рабочего времени для работников, которые работают в режиме гибкого рабочего времени или по суммированному учету рабочего времени, устанавливается приказом директора КГАУ ДО ХКСШОР.

Для работников обособленных структурных подразделений Учреждения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, за исключением работников филиалов и территориально обособленных структурных подразделений Учреждения, работающих по графику с нормальной продолжительностью рабочего времени.

5.4. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае болезни Работника, последний своевременно, любым удобным способом: по телефону, лично, по электронной почте, в течение трех дней, информирует руководителя отдела или специалиста по персоналу и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Работник должен согласовывать с непосредственным руководителем отдела любое отсутствие на рабочем месте больше одного часа.

5.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном рабочем времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и др.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

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

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работу Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерыв на отдых и прием пищи не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7. Работодатель имеет право устанавливать Работнику иной режим работы, чем установлен, на основании письменного заявления Работника и с учетом специфики занимаемой должности.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются:

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

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

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.5. Всем работникам КГАУ ДО ХКСШОР предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам, заместителям директора (за исключением заместителя директора-начальника административно-хозяйственного отдела) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сроком не менее 42 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Работникам, признанных инвалидами предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.6. Всем работникам КГАУ ДО ХКСШОР предоставляется, в качестве компенсации за работу в местностях с особыми климатическими условиями, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, - 8 календарных дней, а работникам КГАУ ДО ХКСШОР, исполняющим трудовые обязанности в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных

гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия Работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией учреждения.

Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника.

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

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Работникам, имеющих детей-инвалидов, по письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Указанные дни могут быть использованы одним из родителей (опекуном, попечителем), либо разделены между собой по их усмотрению, согласно ст. 262 Трудового кодекса РФ.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, установленных Положением о ненормированном рабочем дне.

6.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях.

6.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.15. 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.

6.16. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- проводы детей работника на срочную службу или регистрация брака детей работника – до 3 календарных дней;
- сопровождение детей работника младшего школьного возраста в школу – до 10 календарных дней в году;
- обеспечение ухода за тяжелобольным членом семьи – до 30 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Дни, предоставляемые Работнику в счет отпуска без сохранения заработной платы в общий трудовой стаж, не входят.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Заработная плата работника, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников КГАУ ХКСШОР включает в себя: оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Оплата труда участникам внебюджетной деятельности производится за счет доходов от этой деятельности.

7.3. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета и средств от иной, приносящей доход деятельности.

7.4. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 03 и 18 числа, в валюте РФ, в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника в банке, с которым у Работодателя в рамках зарплатного проекта заключен договор банковского обслуживания. Заявление с реквизитами банковского счета передается работником в бухгалтерию работодателя.

Заработная плата, на основании письменного заявления, также может быть выплачена Работнику через кассу Учреждения.

Работник может заменить банк по своему письменному заявлению предупредив Работодателя не менее, чем за 5 рабочих дней до выплаты заработной платы.

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

Работникам, принятым на работу в течение месяца заработная плата исчисляется и выплачивается в размере, пропорционально фактически отработанному времени в периоды с даты приема до выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца.

7.5. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника об общей денежной сумме, причитающейся ему за соответствующий период, путем выдачи расчетного листка, в котором отражены:

- составные части заработной платы (оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- иные суммы, начисленные работнику (оплата отпуска, выплаты при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся работнику);
- размеры и основания произведенных удержаний.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом объема выполняемой работы по совмещаемой должности.

7.9. Премирование работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников КГАУ ДО ХКСШОР.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.



В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника, весь период отстранения оплачивается ему как простой.

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

7.13. Работодатель уплачивает страховые взносы в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» ежемесячно, в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляются страховые взносы.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, 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.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. 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 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 8 настоящих Правил.

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

9.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей.

9.2. Работника, добросовестно исполняющего свои трудовые обязанности Работодатель поощряет, в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам.

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

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## **10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА**

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, иными способами.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10.7. Приказ о переводе работников на удаленную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Работодателя; порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем; порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

## **11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе

продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю отдела или директору Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

12.3. Настоящие Правила вступают в силу со дня их подписания и действуют до принятия новых.

Правила могут быть изменены, дополнены с учетом мнения работников КГАУ ДО ХКСШОР или в связи с изменением действующего трудового законодательства РФ.

Любые изменения или дополнения к настоящим Правилам оформляются в письменном виде, утверждаются приказом директора учреждения и являются обязательными для выполнения всеми работниками.

12.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления КГАУ ДО ХКСШОР.

12.5. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе правовой и организационно-кадровой работы КГАУ ДО ХКСШОР, также настоящие Правила размещаются на официальном сайте КГАУ ДО ХКСШОР.

12.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.7. Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляет директор КГАУ ДО ХКСШОР.