

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ГОРОДА МОСКВЫ**  
**«ЦЕНТР СПОРТА И ОБРАЗОВАНИЯ «САМБО-70»»**  
**(ГБОУ «ЦСиО «САМБО-70» МОСКОМСПОРТА)**

Академика Виноградова ул., д. 4Б, Москва, 117133. Тел.: (495) 339-69-44

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Р.А.Лайшев  
«06» апреля 2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Целями утверждения Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения являются укрепление трудовой дисциплины, обеспечение рационального использования рабочего времени, повышение производительности труда, качества и эффективности работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения разработаны в соответствии Конституцией РФ, нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и других нормативных правовых актов, регулирующих социально трудовые отношения в Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

1.6. Термины и определения:

**Трудовой договор** - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при заключении такового), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при заключении такового), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.1.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2.7. Иные документы, если их представление обязательно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении для работника основной.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

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

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.1.11. При заключении трудового договора, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому

осмотру (обследованию). Обязательный предварительный медицинский осмотр проводится за счет средств работодателя.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением об оплате труда и условиях материального стимулирования работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. 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.

2.1.20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

2.1.22. 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.

2.2. Отстранение от работы.

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

2.2.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.2.1.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.2.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.1.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие

указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.2.1.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.1.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

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

2.3. Увольнение.

2.3.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.2. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.4. 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно 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.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

2.3.12. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными нормативными правовыми актами.



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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования охраны труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.7. взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений по всему кругу решаемых задач: предоставлять и получать необходимую информацию, своевременно давать ответы на получаемые запросы, выполнять служебные обязанности в установленные сроки;
- 3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте, порядке и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя; соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.9. не распространять издания, листовки, петиции и не вывешивать материалы без соответствующего разрешения руководства учреждения;
- 3.2.10. приводить в учреждение посторонних лиц только с разрешением руководства учреждения;
- 3.2.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.12. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.13. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.14. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.2.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

- 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;
  - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 4.2.6. обеспечивать работникам соответствующую заработную плату в связи с вынужденным переводом в течение учебного года на должность, предусмотренную государственным заданием;
  - 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.10. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 4.2.12. обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 4.2.13. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 4.2.14. обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 4.2.15. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 4.2.16. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4.2.17. обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 4.2.18. обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 4.2.19. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 4.2.20. обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 4.2.21. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.22. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других

обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

4.2.23. обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.24. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

4.2.25. обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

4.2.26. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

4.2.27. обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.2.28. обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- 4.2.29. обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;;
- 4.2.30. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 4.2.31. обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- 4.2.32. обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 4.2.33. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применять системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы
- 4.2.34. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.35. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.36. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором (при заключении такового);
- 4.2.37. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов

4.2.38. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением

4.2.39. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.40. 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 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с условиями и спецификой работы работников в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.1.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с восьмичасовым рабочим днем;

5.1.2. шестидневная с одним выходным днем (Продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю);

5.1.3. при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

5.1.4. работа в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, а также время перерыва на отдых и для приема пищи определяется расписанием в пределах норм, установленных Трудовым кодексом и иными нормативными актами. Суммированный учет рабочего времени при гибком графике предполагает учет рабочего времени на проведение учебных и/или тренировочных занятий, по утвержденному расписанию, организационно-методических, воспитательных и оздоровительных мероприятий.

5.2. Для работников Учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе с восьми часовым рабочим днем, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	<b>Понедельник- четверг</b>	<b>Пятница</b>	<b>Суббота/воскресенье</b>
<b>Начало работы</b>	9.00	9.00	Выходные дни
<b>Перерыв на обед</b>	13.00 – 13.45	13.00 – 13.45	

<b>Окончание работы</b>	18.00	16.45	
-------------------------	-------	-------	--

5.3. При сменной работе устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи длительностью 45 минут.

5.3.1. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. При работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работнику устанавливаются гарантии, предусмотренные статьей 96 Трудового кодекса.

5.5. Режим работы каждого работника закрепляется в его трудовом договоре, исходя из условий работы.

5.6. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, для педагогического состава - 36 часов в неделю. Для отдельных групп работников и условий работы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 и 94 Трудового кодекса. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется работнику дополнительным временем отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором: для сверхурочной работы (в порядке, установленном статьей 99 Трудового Кодекса); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (в порядке, установленном статьей 101 Трудового Кодекса).



5.8. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни установлены статьей 113 Трудового кодекса.

5.8.1. 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.

5.8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Порядок переноса выходного дня при совпадении его с нерабочим праздничным днем устанавливается статьей 112 Трудового кодекса. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.8.3. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.9. Работники обязаны вовремя приходить на работу и соблюдать общую продолжительность рабочего времени. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд считается прогулом (п.6, ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.11. В случае отсутствия работника на рабочем месте, он в течение 24-часов должен поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону либо иными способами) о причинах отсутствия на работе (кроме случаев непреодолимой силы).

5.12. Если отсутствие работника связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения работник должен предоставить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).

5.13. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работнику в следующих случаях:

5.13.1. выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений, государственных органов) в связи с выполнением трудовых функций;

- 5.13.2. серьезное событие, возникшее неожиданно в семье или связанное с собственностью работника;
- 5.13.3. вызов работника руководством;
- 5.13.4. вызов в органы социального обеспечения, судебные, правоохранительные органы;
- 5.13.5. заболевание работника на рабочем месте;
- 5.13.6. посещение по специальному вызову врача-специалиста и лабораторные обследования;
- 5.13.7. регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 5.13.8. экзамены профессионального характера;
- 5.13.9. посещение курсов повышения квалификации.
- 5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.14.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5.14.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 5.14.3. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 5.14.4. Спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью четыре календарных дня.
- 5.14.5. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью четыре календарных дня.
- 5.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 5.16. 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.

5.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

5.17.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

5.17.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

5.17.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.17.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.19. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Генеральным директором Учреждения не позднее 15 декабря до наступления соответствующего календарного года. Желаемое время отпуска согласовывается работником с непосредственным руководителем. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.20.1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.20.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. 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.

5.22. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, указанным в статье 128 Трудового кодекса.

5.25. Утвержденная в графике отпусков дата может быть перенесена, в связи с изменившимися обстоятельствами работника. О переносе начала отпуска работник должен поставить в известность руководителя (в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до отпуска), согласовать с ним возможность переноса, завизировать изменения в графике отпусков, поставить в известность работников отдела кадров и бухгалтерии.

5.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.27. Для оформления отпуска работник должен:

5.27.1. написать по установленной форме заявление о предоставлении отпуска;

5.27.2. подписать заявление у своего непосредственного руководителя;

5.27.3. проинформировать работников отдела кадров не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, подать подписанное заявление в отдел кадров.

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.29. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.30. При увольнении в связи с истечением срока Трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.31. 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.

5.32. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается Трудовым договором в соответствии со Штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда работников.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных

удержаний (на основе приказов), а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников (переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника)

6.4. Срок выплаты заработной платы:

6.4.1. первая часть – 25 число;

6.4.2. вторая часть – 10 число.

6.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.7. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.8. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.9. По письменному поручению работника заработная плата может быть выплачена другому лицу при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

7.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей

работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.7. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

7.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется



бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, установленных в п. 7.7 настоящего Положения

7.10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле". При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.11. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.12. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

7.13. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

7.14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

## **8. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ И ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ**

8.1. Целью оценки работников Учреждения является объективное получение информации о результатах работы работников.

8.2. Оценку труда проводят руководители структурных подразделений и предоставляют сведения руководителю отдела кадров. Уведомление о проведении этих мероприятий должно быть издано не позднее, чем за три месяца их проведения.

8.3. По оценочным мероприятиям руководители могут получать консультации начальника и специалистов отдела кадров.

8.4. При проведении оценки необходимо исходить из:

8.4.1. качества и объема работы, выполненной работником за определенный для оценки период;

8.4.2. эффективности взаимодействия работника с другими работниками по рабочим вопросам;

8.4.3. выполнения работником должностной инструкции;

8.4.4. соблюдения работником правил трудового распорядка.

8.5. По указанным критериям руководитель структурного подразделения ведет учет и статистику.

8.6. Руководитель обязан объективно подходить к результатам оценки труда подчиненных. Не допускается формализм, сведение личных счетов, неконструктивная критика и игнорирование действующих в Учреждении локальных нормативных документов.

8.7. При проведении оценки руководитель заполняет документ «Оценка результатов работы», который обсуждается с работником и подписывается сторонами. Не допускается обсуждение итогов оценки в присутствии сторонних лиц.

8.8. Результаты предоставляются начальнику отдела кадров, на основе которых составляется аналитический отчет, для представления Генеральному директору Учреждения;

8.9. Работодателем предусматривается следующая система поощрения работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности:

8.9.1. нематериальное поощрение:

- благодарность
- почетная грамота
- за особые трудовые заслуги: представление к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком

8.9.2. материальное поощрение:

- установление стимулирующих выплат
- выплата премии
- награждение ценным подарком

8.10. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку. Премирование производится в соответствии с Положением об оплате труда и условиях материального стимулирования работников Учреждения.

8.11. Благодарность руководства в письменной форме объявляется по итогам года сотрудникам, наиболее добросовестно исполняющим свои должностные обязанности.

Критериями оценки сотрудников для объявления благодарности являются:

- качество работы
- инициативность
- коммуникабельность
- трудовая дисциплина
- практические знания и опыт

- творческий подход
- самообразование
- управленческие способности
- достижения учащихся (только для тренерско-преподавательского состава).

8.12. Почетные грамоты вручаются по итогам успешного проведения мероприятия, выполнения задания, проведения в Учреждении профессиональных конкурсов.

## **9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ И РАБОЧИМ ПОМЕЩЕНИЕМ**

9.1. Работники несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный Учреждению при порче вверенного ему имущества и оборудования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о материальной ответственности.

9.2. Каждый работник обязан аккуратно обращаться с персональной компьютерной и другой техникой Учреждения, которая используется им в работе.

9.3. В рабочих помещениях запрещается:

9.3.1. использовать оборудование в личных целях;

9.3.2. использовать фирменный бланк Учреждения в личных целях;

9.3.3. использовать помещения Учреждения в личных интересах и осуществлять в них любую деятельность, не входящую в круг служебных обязанностей.

9.4. При увольнении работник должен сдать все принадлежащие Учреждению ценности и документацию, которые были в его распоряжении, сообщить личный пароль для входа в ПК, сдать корпоративную SIM- карту (если такая была предоставлена), пропуск для входа в рабочие помещения, пропуск для въезда автомобиля на территорию Учреждения.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА СПОРТСМЕНОВ И ТРЕНЕРОВ**

10.1. Особенности регулирования труда спортсменов, тренеров устанавливаются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, а также локальными нормативными актами, принимаемыми работодателями в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом норм, утвержденных общероссийскими спортивными федерациями, и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2. По соглашению сторон со спортсменами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

10.3. Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте.

10.4. Помимо условий, указанных в разделе 3 настоящих Правил, спортсмены и тренеры обязаны:

- соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя;
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль;
- предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля;
- принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями;
- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена, тренера.

10.4. Помимо условий, указанных в разделе 4 настоящих Правил, работодатель обязан:

- обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);
- обеспечить страхование жизни и здоровья спортсмена, а также медицинское страхование в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования;
- знакомить спортсменов, тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров. Знакомить спортсменов,

тренеров с указанными нормами, правилами, положениями (регламентами) и условиями в части, непосредственно связанной с их участием в спортивных мероприятиях в составе спортивной сборной команды Российской Федерации, обязана общероссийская спортивная федерация по соответствующим виду или видам спорта;

- по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций направлять спортсменов, тренеров с их письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд;

- за счет собственных средств обеспечивать спортсменов, тренеров спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать указанные экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования;

- в период временной нетрудоспособности спортсмена, вызванной спортивной травмой, полученной им при исполнении обязанностей по трудовому договору, за счет собственных средств производить ему доплату к пособию по временной нетрудоспособности до размера среднего заработка в случае, когда размер указанного пособия ниже среднего заработка спортсмена и разница между размером указанного пособия и размером среднего заработка не покрывается страховыми выплатами по дополнительному страхованию спортсмена, осуществляемому работодателем.

10.5. В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод спортсмена с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года. На период временного перевода спортсмена к другому работодателю действие первоначально заключенного трудового договора приостанавливается, то есть стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также осуществление прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных частью второй статьи 348.7 Трудового кодекса. При этом течение срока действия первоначально заключенного трудового договора не прерывается. По истечении срока временного перевода спортсмена к другому работодателю первоначально заключенный трудовой договор действует в полном объеме. При

досрочном прекращении трудового договора, заключенного на период временного перевода спортсмена к другому работодателю, по любому из оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, первоначально заключенный трудовой договор действует в полном объеме со следующего рабочего дня после календарной даты, с которой связывается прекращение трудового договора, заключенного на период временного перевода. Если по истечении срока временного перевода к другому работодателю спортсмен продолжает работать у работодателя по месту временной работы и ни спортсмен, ни работодатель по месту временной работы, ни работодатель, с которым первоначально заключен трудовой договор, не требуют прекращения трудового договора, заключенного на период временного перевода, и возобновления первоначально заключенного трудового договора, то первоначально заключенный трудовой договор прекращается и действие трудового договора, заключенного на период временного перевода, продлевается на срок, определяемый соглашением сторон, а при отсутствии такого соглашения - на неопределенный срок.

10.6. Работодатель обязан отстранить спортсмена от участия в спортивных соревнованиях в следующих случаях:

- спортивная дисквалификация спортсмена;
- требование общероссийской спортивной федерации по соответствующим виду или видам спорта, предъявленное в соответствии с нормами, утвержденными этой федерацией.

Работодатель отстраняет спортсмена от участия в спортивных соревнованиях на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения. В период отстранения спортсмена от участия в спортивных соревнованиях работодатель обеспечивает его участие в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям с сохранением за ним части заработка в размере, определяемом трудовым договором, но не менее установленного статьей 155 Трудового кодекса.

10.7. На время отсутствия спортсмена, тренера в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды за спортсменом, тренером сохраняются место работы (должность) и средний заработок. Расходы по проезду спортсмена, тренера к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, другие расходы, связанные с их участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды, возмещаются в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.

10.8. Во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышение спортсменом, не достигшим возраста восемнадцати лет, предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, установленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, если это необходимо в соответствии с планом подготовки спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

10.9. Во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышение женщиной-спортсменом предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, установленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, если это необходимо в соответствии с планом подготовки женщины-спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ей по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

10.10. Помимо оснований, предусмотренных разделом 12 настоящих Правил, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

10.11. Спортсмен, тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

## **11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

11.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

11.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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



- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

11.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

11.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

11.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.6. Помимо оснований, предусмотренных разделом 12 настоящих Правил, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником могут быть:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

12.1. Работники обязаны выполнять указания руководителя, а также приказы, предписания и распоряжения, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений, в письменной или устной форме.

12.2. 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:

12.2.1. замечание;

12.2.1. выговор;

12.2.1. увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. К дисциплинарным проступкам относятся:

12.3.1. отвлечение других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей

12.3.2. созыв собраний по делам, не имеющим отношения к работе

12.3.3. выполнение личной работы на рабочем месте

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

12.4.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);

12.4.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации):

12.4.2.1. прогула, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

12.4.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.4.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

12.4.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

12.4.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

12.4.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

12.4.4. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

12.4.5. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

12.4.6. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

12.4.7. в случае несоблюдения условий Трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка, а также за систематическое невыполнение дисциплины труда, зафиксированное нормативно правовыми актами;

12.4.8. в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. 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.

12.5.1. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.6.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.8. Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.10. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.11. В настоящие Правила трудового распорядка могут вноситься дополнения и изменения, которые утверждаются приказом Генерального директора Учреждения и доводятся до работников учреждения. Каждый работник Учреждения в день приема на работу в отделе кадров учреждения должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила размещаются на сайте учреждения для возможности ознакомления с ними сотрудниками учреждения.

**Согласовано:**

**Начальник отдела кадров: \_\_\_\_\_Коробейникова Г.П.**

**Начальник юридического отдела отдела: \_\_\_\_\_ Ушаков В.С.**

**Начальник отдела охраны труда: \_\_\_\_\_Артемичев Н.А.**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Центр спорта и образования «САМБО-70»  
Департамента физической культуры и спорта города Москвы  
(ГБОУ «Центр спорта и образования «САМБО-70» Москомспорта)**

**ПРИКАЗ**

“ 31” августа 2015 г.

№ 192/1

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда в ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта с 01 сентября 2015 года.
3. При приеме на работу проводить под роспись ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
4. Дедковой Л.В., начальнику отделения по работе со СМИ, разместить на сайте ГБОУ «Центра спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
5. Определить местом хранения Правил внутреннего трудового распорядка кадров ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Р.А. Лайшев

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Центр спорта и образования «САМБО-70»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБОУ «ЦСиО «САМБО-70» Москомспорта)**

**ПРИКАЗ**

“ 06” апреля 2017 г.

№ 91/1

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда в ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

7. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
8. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта с 06 апреля 2017 года.
9. При приеме на работу проводить под роспись ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
10. Дедковой Л.В., начальнику отделения по работе со СМИ, разместить на сайте ГБОУ «Центра спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
11. Определить местом хранения Правил внутреннего трудового распорядка кадров ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта.
12. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Р.А. Лайшев

