

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАУ НО «ФОК в р.п. Выездное  
г.о.г. Арзамас Нижегородской области»  
№ 124 от 31.07. 2024 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников ГАУ НО «ФОК в р.п. Выездное г.о.г. Арзамас Нижегородской области»**

(в ред. приказов директора от 03.02.2016г. №16, от 27.05.106г. №97,  
от 28.07.2016г. №122/1, от 19.10.2016г. №156, от 30.11.2016г. № 204, от 21.02.2017г. № 35, от 21.08.2017г. №196,  
от 18.04.2018 №97/1, от 21.05.2018 № 115, от 01.02.2019г. №28, от 23.07.2020 г. №85/1, от 31.08.2021 г. №185, от  
15.09.2021 г. №192, от 30.10.2023 г. №201/1, от 31.07.2024 г. № 124)

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в **Государственном автономном учреждении Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Выездное городского округа город Арзамас Нижегородской области»** (далее - ГАУ НО ФОК в р.п. Выездное, работодатель, учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

### **Глава 2. Основные права и обязанности работников**

#### 2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

## 2.2. Каждый работник обязан:

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

- 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 сообщить 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;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к 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;

- ежегодно предоставлять 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.

- в случае необходимости выполнять эвакуационные мероприятия, предусмотренные планом эвакуации в соответствии с приказами директора ГАУ НО ФОК в р.п. Выездное, издаваемыми в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций;

- принимать экстренные меры по устранению причин, условий, последствий, препятствующих или затрудняющих нормальную организацию работы (в случае возгорания или возникновения чрезвычайных ситуаций) и немедленно сообщать о случившемся руководству учреждения, а также (при необходимости) администрации района;

- не допускать потери служебных документов и деловых бумаг, штампов, печатей, ключей от сейфов и служебных кабинетов, а в случае, если такая потеря произойдет, немедленно сообщать об этом руководству;

- не допускать к документам, печатям и штампам посторонних лиц;

- использовать автотранспорт, оргтехнику, телефон (междугородную и международную связь) строго в служебных целях;

- в связи с производственной необходимостью участвовать в дежурствах (с предоставлением отгулов), назначаемых по графику, утвержденному директором, в выходные и праздничные дни;

- по распоряжению руководства принимать участие в выполнении определенного вида работ по уборке и благоустройству территории около здания ГАУ НО ФОК в р.п. Выездное, в ремонтных работах внутри здания;

- не допускается выполнение работы на рабочем месте в личных интересах, вынос материалов и инструментов в личных целях;

- не допускается использование оборудования учреждения, не связанного с трудовыми функциями работника;

- каждый работник учреждения, независимо от должностного положения обязан проявлять в отношении друг к другу и посетителей учреждения вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

## **Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты.

- запрашивать у работников 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 (ежегодно).

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников**

##### Прием на работу.

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ (заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра и др.).

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

4.5. 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.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: Регламентами работы структурного подразделения и др.

#### 4.7. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также с признаками физического или психического состояния, дающего основания предполагать о неспособности работника к выполнению своих должностных обязанностей;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

- 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 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.

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 работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### Порядок увольнения.

4.8. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

4.10. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **Глава 5. Рабочее время и время отдыха**

В соответствии с действующим законодательством для работников ГАУ НО «ФОК в р.п. Выездное г.о.г. Арзамас Нижегородской области» устанавливается следующее рабочее время:

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, занимающим следующие должности (работникам следующих структурных подразделений):

#### **Структурное подразделение «Администрация»:**

*директор, заместитель директора по спортивной работе, главный инженер, юрисконсульт, специалист по кадрам, техник по защите информации, секретарь руководителя, менеджер, специалист по связям с общественностью.*

#### **Структурное подразделение «Бухгалтерия»:**

*главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир.*

**Структурное подразделение «Служба эксплуатации»:**

*главный энергетик, специалист по охране труда, начальник участка, начальник смены, техник, старший контролер контрольно-пропускного пункта, инженер-программист, механик, водитель автомобиля; работает в режиме гибкого рабочего времени с нагрузкой не более 40 часов в неделю - киномеханик.*

**Структурное подразделение «Административно-хозяйственный отдел»:**

*заведующий складом, заведующий хозяйством, старший администратор, заточник.*

**Структурное подразделение «Учебно-спортивный отдел»:**

*инструктор по спорту, хореограф.*

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Время начала работы: **08.00**

Перерыв: с **12.00** до **13.00**

Время окончания работы: **17.00.**

5.2. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

**Структурное подразделение «Учебно-спортивный отдел»:**

*инструктор-методист.*

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Время начала работы: **08.00**

Перерыв: с **12.00** до **13.00**

Время окончания работы: **16.12.**

5.3. Устанавливается 39-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

**Структурное подразделение «Учебно-спортивный отдел»:**

*заведующий медицинским кабинетом.*

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Время начала работы: **08.00**

Перерыв: с **12.00** до **13.00**

Время окончания работы: **16.48.**

Указанным в настоящих пунктах работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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.

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

5.4. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по спортивной работе, главный бухгалтер, главный инженер, главный энергетик, старший администратор, старший контролер контрольно-пропускного пункта. Данным категориям работников в соответствии со ст.119 ТК РФ ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней.

5.5. В связи со спецификой работы учреждения - оказание физкультурно-оздоровительных услуг населению с 8.00 до 22.00, и невозможностью по условиям работы соблюдения установленной для данных категорий работников ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год. Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Работа осуществляется в соответствии с графиками сменности на учетный период, которые составляются начальниками структурных подразделений (для технических служб – главным инженером) и утверждаются руководителем учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя. Хранятся графики сменности у специалиста по кадрам.

В случае выявленных на конец учетного периода недоработок, график сменности корректируется в последнем месяце текущего года недостающим количеством смен, переработки оплачиваются как сверхурочные, в соответствии со ст. 152.1 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Устанавливается сменный режим работы по графику сменности для работников следующих структурных подразделений:

**«Структурное подразделение «Служба эксплуатации»:**

*Электрослесарь по обслуживанию и ремонту оборудования, аппаратчик химводоочистки, лаборант химического анализа, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, контролер контрольно-пропускного пункта (контролеры за порядком в здании и на территории ФОКа).*

Продолжительность рабочей смены 22 часа.

Начало смены – **8.00** часов,

Окончание смены – **8.00** часов следующих суток,

Следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа в течение смены:

**11.30-12.00; 18.00-18.30; 01-02;**

контролерам по очереди: **1 контролер: 11.00-11.30; 17.30-18.00; 01-02**

**2 контролер: 11.30-12.00; 18.00-18.30; 02-03**

**3 контролер: 13.00-13.30; 18.30-19.00; 03-04**

*Слесарь-сантехник.*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **8.00** часов

Окончание смены – **20.00** часов

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены: **12.00-13.00.**

*Контролер контрольно-пропускного пункта (контролер мужской раздевалки, контролер женской раздевалки).*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **8.00** часов

Окончание смены – **20.00** час

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены: **13.00 - 14.00.**

*Водитель транспортно-уборочной машины.*

Продолжительность рабочей смены 22 часа.

Начало смены – **8.00** часов,

Окончание смены – **8.00** часов следующих суток,

Следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа в течение смены: **14.00-15.00; 01-02.**

*Машинист холодильной установки, тракторист.*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **8.00** часов

Окончание смены – **20.00** часов

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены: **14.00-15.00.**

Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы».

### **Структурное подразделение «Административно-хозяйственный отдел»,**

*Администратор, кассир (касса у администраторов), гардеробщик.*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **8.00** часов (I смена), **10.00** (II смена)

Окончание смены– **20.00** часов (I смена), **22.00** (II смена)

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены, по 30 минут каждый:

**12.00-12.30; 16.30-17.00** (I смена)

**12.30-13.00; 17.30-18.00** (II смена)

*Приемщик пункта проката.*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **8.00** часов

Окончание смены– **20.00** часов

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены, по 30 минут каждый:

**12.00-12.30; 16.30-17.00.**

*Уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **7.00** часов

Окончание смены– **19.00** часов

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены, по 30 минут каждый: **11.00-11.30; 15.30-16.00.**

Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

#### **«Структурное подразделение «Учебно-спортивный отдел»:**

*Дежурный по спортивному залу (универсальный зал, ледовая арена, футбольное поле, зал единоборств):*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **8.00** часов

Окончание смены– **20.00** часов

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены: **13.00-14.00.**

*Дежурный по спортивному залу (тренажерный зал):*

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены – **09.00** часов

Окончание смены– **21.00** часов

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час в течение смены: **13.00-14.00.**

*Дежурный по спортивному залу (бассейн):*

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени, согласно индивидуальному графику расписания работы.

Работнику устанавливается сменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Норму рабочего времени за месяц Работодатель определяет по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели.

График работы доводится до сведения Работника непосредственно заместителем директора по спортивной работе не менее чем за месяц до введения его в действие.

Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

#### *Медицинская сестра*

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени, согласно индивидуальному графику расписания работы.

Работнику устанавливается сменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Норму рабочего времени за месяц Работодатель определяет по производственному календарю исходя из 39-часовой рабочей недели.

График работы доводится до сведения Работника непосредственно заместителем директора по спортивной работе не менее чем за месяц до введения его в действие.

Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.6. Для тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6.1. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов преподавательской работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Норма часов педагогической и (или)

преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

5.6.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ регулируется следующим образом:

- самостоятельная подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях работников Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других форм учебной деятельности.

5.6.3. Установленный в начале учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по Учебным планам и программам. Учебно-тренировочная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных Учебным планом учебно-тренировочная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.6.5. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Недельная учебная нагрузка тренерско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с Учебным планом, Положением об оплате труда работников ГАУ НО ФОК в

р.п. Выездное, и отражается в тарификации, утверждаемой в начале учебного года.

5.6.6. Режим работы тренеров-преподавателей - по расписанию учебных занятий в соответствии с количеством групп и этапа учебно-тренировочного процесса. Перерыв для отдыха и питания – в рабочее время по мере необходимости в специально отведенном помещении (включается в рабочее время).

5.6.7. Оплата труда тренерам-преподавателям производится в размере, установленном по результатам тарификации, утвержденной на начало учебного года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель, рабочих дней и часов в разные месяцы года.

5.6.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.6.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

5.6.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.7. Работники учреждения вправе отлучаться по служебным делам, поставив в известность вышестоящего руководителя.

5.8. Работники с их письменного согласия могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной им продолжительности рабочего времени.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю по адаптивной физической культуре, инструктору-методисту – 42 календарных дня. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не

оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.13. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

## **Глава 6. Оплата труда работников**

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

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором, трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно «17» числа за первую половину месяца, «02» числа за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты 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.

6.4. 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.

## **Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространение на территории учреждения изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов без разрешения заведующего складом;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в день заболевания.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей;
- перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

### ***Поощрения за труд***

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдачи премии,
- 3) повышения по службе, досрочного присвоения квалификационного разряда;
- 4) награждения в соответствии с Положением о награждении областными и федеральными наградами;

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.6. Поощрения работников ГАУ НО ФОК в р.п. Выездное производятся в соответствии с законодательством РФ, Нижегородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.7. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

### *Дисциплинарные взыскания*

7.8. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.9. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.10. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. 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.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГАУ НО «ФОК в р.п. Выездное г.о.г. Арзамас Нижегородской области», включая вновь принимаемых на работу.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде в ГАУ НО «ФОК в р.п. Выездное г.о.г. Арзамас Нижегородской области».

Настоящие правила хранятся у специалиста по кадрам ГАУ НО «ФОК в р.п. Выездное г.о.г. Арзамас Нижегородской области».

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по спортивной работе

Кривоногов В.А.

Главный бухгалтер

Бикетов А.Н.

Главный инженер

Чернышов К.В.

Заведующий хозяйством

Кудаков С.И.

Старший администратор

Хозинская И.А.

Специалист по кадрам

Магомедкасумова Е.Н.