

Согласовано:  
Председатель Совета  
трудового коллектива

 Грядунова С.Н.

Утверждаю:

Приказ №

Директор МБУ «ФОК  
Тайшетского района»



Величко Р.А.

«5» апреля 2024 года

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Физкультурно-оздоровительный комплекс**  
**Тайшетского района»**

*Иркутская область*

*Тайшетский район*

## Содержание

<b>Содержание</b>	<b>2</b>
<b>1. Общие положения.</b>	<b>3</b>
<b>2. Порядок приема на работу.</b>	<b>3</b>
<b>3. Порядок перевода на другую работу и перемещение работников.</b>	<b>4</b>
<b>4. Порядок увольнения работников .</b>	<b>5</b>
<b>5. Рабочее время и его использование.</b>	<b>5</b>
<b>6. Время отдыха.</b>	<b>7</b>
<b>7. Основные права и обязанности работодателя.</b>	<b>9</b>
<b>8. Основные права и обязанности работников.</b>	<b>11</b>
<b>9. Меры поощрения</b>	<b>13</b>
<b>10. Дисциплинарные взыскания</b>	<b>13</b>
<b>11. Ответственность сторон трудового договора</b>	<b>14</b>
<b>12. Оплата труда</b>	<b>15</b>
<b>13. Диспансеризация</b>	<b>15</b>
<b>14. Рабочая среда, свободная от курения</b>	<b>16</b>
<b>15. Дополнительные оплачиваемые выходные дни работникам с детьми – инвалидами</b>	<b>17</b>
<b>16. Заключение</b>	<b>17</b>

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно – оздоровительный комплекс Тайшетского района» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно – оздоровительный комплекс Тайшетского района»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные руководителем, доводятся до сведения всех работников под роспись.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- справка об отсутствии судимости,  
-ИНН  
-реквизиты расчетного счета с банка.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

### **3. Порядок перевода на другую работу и перемещение работников**

**3.1.** Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

**3.2.** Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

**3.3.** Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

**3.4.** Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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.

4.3. 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).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

#### **5. Рабочее время и его использование**

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**Для работников структурного подразделения учебно-спортивная база «Олимп»:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:00 часов до 13:00 часов, продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени сторожей определяется графиком сменности, продолжительность смены составляет:

- в будние дни – 24 часа, с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток;

- в выходные и праздничные дни – 24 часа, с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток;

-перерывы для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляются каждые 4 часа работы. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются».

**Для работников структурного подразделения ФОКОТ:**

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;  
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;  
- время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов;  
-перерыв для отдыха и питания – с 12:00 часов до 13:00 часов, продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени сторожей определяется графиком сменности, продолжительность смены составляет:

- в будние дни – 24 часа, с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток;  
- в выходные и праздничные дни – 24 часа, с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток;

-перерывы для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляются каждые 4 часа работы. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются».

**Для работников структурного подразделения Центр тестирования ГТО устанавливается следующий режим рабочего времени:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресеньем;  
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;  
- время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов;  
-перерыв для отдыха и питания – с 12:00 часов до 13:00 часов, продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**Для работников структурного подразделения Бассейн, устанавливается следующий режим рабочего времени:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;  
- продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов;  
- время начала работы – 09:00 часов, время окончания работы – 21:00 часа;  
- перерыв для отдыха и питания – с 13:00 часов до 14:00 часов, продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени для работников плавательного бассейна ( за исключением инструктора по физической культуре) определяется графиком сменности, продолжительность смены составляет:

- в будние дни – 11 часов, с 09:00 часов до 21:00 часа;  
- в выходные и праздничные дни – 11 часов, с 09:00 часов до 21:00 часа;  
-перерывы для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляются каждые 4 часа работы. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

**Режим рабочего времени для инструктора по физической культуре :**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресеньем;  
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;  
- время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов;  
-перерыв для отдыха и питания – с 12:00 часов до 13:00 часов, продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

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

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

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

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

**6.2.** Видами времени отдыха являются:

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

**6.3.** Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания согласно установленному режиму рабочего времени, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – при пятидневной рабочей недели, один выходной день – при шестидневной рабочей недели;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**6.3.** Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

**6.4.** Работникам предоставляется:

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней (ст.14 раздел 3 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях»);

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.

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.

**6.4.1.** 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.

**6.4.2.** Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

**6.4.3.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков согласовывается и утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6.4.4.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

**6.5.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

**6.6.** При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

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

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

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

## **7. Основные права и обязанности работодателя.**

7.1. При осуществлении своих прав и полномочий Работодатель руководствуется законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

### **7.2 Работодатель имеет право:**

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

- 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;

- принимать локальные нормативные акты;

### **7.3. 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 (отстранять от работы персонал при установлении опасных условий труда, устранять опасность рабочего места);

- вести учет микротравм сотрудников;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами индивидуальной защиты, 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;

- 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 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления 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;

- 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.
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшений условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины.

### **7.3.1.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (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, 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;
- 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.

## **8.Основные права и обязанности работников.**

### **8.1. 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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.

### **8.2. 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).

### **8.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные

телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

**8.4.** Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **9. Меры поощрения**

**9.1.** Правом поощрения или наложения взыскания обладает руководитель Учреждения либо в его отсутствие и. о. руководителя.

**9.2.** За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- ценный подарок;
- представление к награждению грамотами и наградами.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

**10.1.** Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

**10.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

**10.3.** Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. К работнику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор. Время прогула оплате не подлежит.

**10.4.** 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.

**10.5.** Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

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

**10.9.** 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.

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

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

**10.12.** 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.

## **11. Ответственность сторон трудового договора**

**11.1.** Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

**11.3.** Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

– задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

**11.4.** При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

**11.5.** Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**11.6.** Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая

взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

**11.7.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
  - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - умышленного причинения ущерба;
  - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.
- Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

**11.8.** Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **12. Оплата труда**

**12.1.** Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

**12.2.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**12.3.** Минимальный размер оплаты труда в учреждении не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

**12.4.** Выплачивать заработную плату каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца 30 числа текущего месяца. Заработную плату за вторую половину отработанного месяца Работодатель выплачивает 15 числа месяца, следующего за расчетным.

**12.5.** На каждого работника работодатель ведет расчетные листы, где указываются составные части заработной платы и выдает их ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

**12.6.** В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами по распоряжению вышестоящей организации.

**12.7.** Система оплаты труда работников в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно – оздоровительный комплекс Тайшетского района» устанавливается на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района, утвержденного постановлением администрации Тайшетского района от 4 июня 2018 года № 304.

## **13. Диспансеризация**

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

**13.2.** Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

**13.3.** Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

**13.5.** Если непосредственный руководитель работника или руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

**13.6.** Результаты рассмотрения заявления руководитель Учреждения оформляет в виде резолюции на заявлении.

**13.7.** Работник документально подтверждает прохождение диспансеризации в день, когда его освободили от работы, медицинской справкой из поликлиники. (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02.09.2019 года № 716н «О внесении изменений в порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» (утв. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13.03.2019 года № 124н).

#### **14. Рабочая среда, свободная от курения**

14.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

14.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

14.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

14.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

14.5. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется руководителем учреждения. Руководитель учреждения не реже одного раза в год организует проведение инструктирования.



14.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

### **15. Дополнительные оплачиваемые выходные дни работникам с детьми – инвалидами**

15.1. Четыре дополнительных выходных в месяц может взять один работающий родитель или разделить их с другим работающим родителем. Ограничений по количеству дней отдыха в пределах установленного лимита нет. Сотрудник имеет право взять сразу 2-4 выходных или по одному дню в неделю. Или один родитель может взять два дня и другой — два дня.

15.2. Неиспользованные в текущем месяце дни по уходу за ребенком-инвалидом на следующий месяц не переносятся. Работник может копить их в течение календарного года. (Например, сотрудник не использовал дополнительные четыре выходных в апреле 2024 года. Отдыхать восемь дней в мае 2024 года он не сможет. Однако эти выходные не пропадут, а пойдут в счет будущего отпуска).

15.3. Однократно в течение календарного года один из родителей ребенка-инвалида может взять до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней в пределах накопленных дней. Взять «авансом» отпуск по уходу нельзя. Копить 24 дня, чтобы сразу уйти в отпуск, может каждый из родителей ребенка-инвалида. Выходные можно суммировать. Если кто-то из родителей использовал в текущем году менее 24 дней по уходу, то оставшиеся дни можно прибавить к дням отдыха другого родителя ([п. 9](#) Правил № 714). Неиспользованные в текущем году дни по уходу на следующий год не переносятся. (Например, право на льготу возникло у работника с 1 сентября 2023 года — даты установления инвалидности его ребенку. До 31 декабря 2023 года ему с другим родителем положено в сумме 16 дополнительных выходных дней. Если не использовать их в 2023 году, то они «сгорят»).

15.4. Если родитель ребенка-инвалида будет брать более четырех дополнительных дней отдыха подряд, то включите их в график отпусков. Конкретные даты ухода согласовываются сторонами — работником и работодателем.

### **16. Заключительные положения.**

16.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представителем трудового коллектива.

16.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью, с указанием даты. Подпись ставится на листе ознакомления, (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

16.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления ПРИЛОЖЕНИЕ №1.

**Лист ознакомления работников  
с Правилами внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Физкультурно – оздоровительный комплекс Тайшетского района»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника</b>	<b>Структурное подразделение, должность</b>	<b>Отметка об ознакомлении</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			

56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			

87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			

