



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ВОДНЫХ ВИДОВ СПОРТА»**

295034, г. Симферополь, ул. Декабристов, 21

«19» мар 2023 г.

**ПРИКАЗ**  
г. Симферополь

№ 41-09

*«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
ГБУ ДО РК «СШ водных видов  
спорта»»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Спортивная школа водных видов спорта» (далее – ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»), в целях обеспечения организации деятельности ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта» распространяются на лиц, состоящих с ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта» в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях, регулируемых действующим трудовым законодательством (далее – сотрудники ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»).
3. Специалисту по кадрам **КОЖЕВНИКОВОЙ М.В.:**
  - 3.1. Довести Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта» до сотрудников ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»;
  - 3.2. В пределах компетенции принять необходимые меры по неукоснительному соблюдению и выполнению Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта» сотрудниками ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта».
4. Заместителям директора в соответствии с утвержденной структурой подчиненности организовать контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»

**ПОДГОТОВЛЕНО:**

Главный юрист ГБУ ДО РК  
«СШ водных видов спорта»

Э.А. Типпа

**СОГЛАСОВАНО:**

Специалист по кадрам ГБУ ДО РК  
«СШ водных видов спорта»

М.В. Кожевникова

Первый заместитель  
директора ГБУ ДО РК  
«СШ водных видов спорта»

М.С. Дембицкий

Председатель  
собрания коллектива

А.Ю. Орешков

подчиненными сотрудниками ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта».

5. Признать утратившими Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором ГБУ РК «СШ водных видов спорта» Ю.П. Карловым 01.02.2022.

6. Настоящий приказ выступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**С. БОГОВАРОВ**



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования Республики Крым «Спортивная школа водных видов спорта»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Спортивная школа водных видов спорта» (далее – ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта», Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта».

Правила доводятся до сведения под подпись.

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

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему



представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).



1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии);

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

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

Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу с согласия работника в пределах ГБУ РК «СШ водных видов спорта» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор учреждения обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения



количества групп, режима работы Учреждения и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работников: системы размера и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работник увольняется на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.11. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.11.2. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.11.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за



две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.11.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

1.11.6. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1.11.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.11.8. 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.

1.11.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель в лице его должностных лиц имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;



2.1.3. Требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Учреждения;

2.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

2.1.5. Давать работникам поручения, направлять работников в служебные командировки;

2.1.6. Требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Учреждению или находящемуся в ее распоряжении;

2.1.7. Требовать от работников использования ресурсов Учреждения (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

2.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.9. Требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.10. В соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного Учреждению;

2.1.11. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.12. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.13. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель в лице его должностных лиц обязан:

2.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

2.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;



2.2.7. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и соответствующих правовых актах условия оплаты труда и премирования, выдавать заработную плату, выплачивать премии и дополнительные вознаграждения, производить иные выплаты в установленные сроки.

Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 15 числа текущего (расчетного) месяца за фактические отработанное время первой половины текущего месяца, 30 числа текущего (расчетного) месяца, а в феврале – 28 (29) числа – производится полный расчет с работником за вторую половину текущего месяца за фактические отработанное время.

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;

2.2.8. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

2.2.11. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.2.12. предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

2.2.13. обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

2.2.14. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.2.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:



- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. получать от должностных лиц учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии), санитарным правилам и правилам охраны труда;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, надбавок, компенсационных, премиальных и иных выплат в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. получение данных о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

3.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.8. получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.9. получение полной и достоверной информации о персональных данных и обработке этих данных; требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;

3.1.10. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.11. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;



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

3.1.13. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

3.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.16. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.18. иные права, предоставленные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. в возможно короткие сроки, не позднее двух суток, сообщать непосредственному руководителю о происшествиях, наступлении временной нетрудоспособности, в том числе по телефону, через коллег, родственников или иным доступным способом, и об иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения работником своих служебных обязанностей;

3.2.3. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;



3.2.6. соблюдать нормы, требования об охране и безопасности труда, производственную санитарную, охраны и гигиены труда, правила противопожарной безопасности;

3.2.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.9. 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);

3.2.10. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;

3.2.11. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;

3.2.12. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

3.2.13. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень и профессиональную квалификацию;

3.2.14. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

3.2.15. соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном пункте и внутриобъектовом режиме ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»;

3.2.16. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. В дополнение к обязанностям, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил тренер-преподаватель обязан:

3.3.1. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей (обучающихся) в учебное время, при проведении соревнований, нахождении в пути следования к месту проведения соревнований;



3.3.2. обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководству Учреждения;

3.3.3. своевременно проходить аттестацию в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.3.4. знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.3.5. соблюдать следующие запреты:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- допускать присутствие во время учебно-тренировочного процесса посторонних лиц без разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3.4. Работникам Учреждения запрещено:

3.4.1. 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 и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

3.4.2. использовать в личных целях в рабочее время корпоративную сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

3.4.3. приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.4. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

3.4.5. нарушать требования действующего законодательства и правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;

3.4.6. нарушать требования Положения о контрольно-пропускном пункте и внутриобъектовом режиме ГБУ ДО РК «СШ водных видов спорта»;

3.4.7. нарушать иные требования действующего законодательства.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.6. Ответственность работника Учреждения.

3.6.1. Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в



том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. Работники несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6.3. Работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, или шестидневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором с учетом режима работы Центра олимпийской подготовки Республики Крым по водным видам спорта: с 7:00 часов до 22:00 часов.

4.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.3. Для административно-управленческого персонала, работников категории специалист установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня устанавливается:

с 8:30 до 17:30 часов (понедельник, вторник, среда, четверг);

с 8:30 до 16:15 часов (пятница);

Перерыв на обед устанавливается с 12:30 до 13:15 часов.

4.4. Для административно-управленческого персонала, работников категории специалист может устанавливаться ненормированный рабочий день. За осуществление работы с условием о ненормированном рабочем дне работнику полагается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 дня. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

4.5. Для отдельных категорий работников устанавливается продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания в соответствии со спецификой, характером работы, расписанием тренировочных занятий и иными условиями работы, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.6. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам, должности которых являются педагогическими.

4.8. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), установлена в размере 24 часов в неделю.



Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.

Режим рабочего времени для работников по профессии тренер-преподаватель определяется в зависимости от комплектования групп, тренировочной нагрузки и в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

При установлении тренеру-преподавателю объема тренировочной нагрузки, установленного в начале учебного года, объем не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- уменьшения количества часов по рабочим планам и программам спортивной подготовки;
- сокращения количественного состава группы;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

Особенности режима рабочего времени тренеров-преподавателей - привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий, предусмотренных ежегодными календарными планами спортивных мероприятий Учреждения, муниципального образования Республики Крым, Республики Крым, Российской Федерации. Основанием для привлечения тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение учебного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период); отработка рабочего времени неотработанного из-за не установленных перерывов при проведении спаренных тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени).

В случае служебной поездки тренера-преподавателя, совпадающей с праздничным или выходным днем, ему может быть предоставлен другой день отдыха по согласованию с администрацией либо оплата в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. В трудовые договоры с тренером-преподавателем, инструктором-методистом, заместителем директора по спортивной подготовке могут быть включены условия о разъездном характере выполняемой работы.

Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с выполнением работником своей трудовой функции в пределах обусловленной трудовым договором территории.

Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

Служебные поездки могут носить как несколько-часовой, однодневный, так и более длительный характер.



За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению Работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

В случае поездки работника за территорию Республики Крым такая поездка будет считаться командировкой.

При направлении работников в служебную поездку на соревнования, тренировочные сборы и т.д. за счет бюджетных средств (привлеченных средств) Работодатель издает приказ «О направлении работника в служебную поездку» (в свободной форме) на основании соответствующего подтверждающего документа (положения о соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации и т.д.).

Время нахождения в служебной поездке сотрудника, для которого установлен разъездной характер работ, считается обычным рабочим временем. За дни служебных поездок работнику начисляется заработная плата с учетом всех доплат и надбавок в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

Согласно статье 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель возмещает работнику расходы, связанные со служебной поездкой (при направлении его в служебную поездку компенсируются расходы по проезду, проживанию и прочие расходы, которые непосредственно относятся к служебным обязанностям работника).

Компенсации затрат предусматривает выплату работнику подтвержденных им расходов.

Работодатель возмещает расходы:

- по проезду - по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами;
- по найму жилого помещения (по адресу согласно приказу о направлении в служебную поездку) - по фактическим документально подтвержденным затратам;
- по питанию (спортсменам и тренерам) – по чекам, но не более установленных нормативов, утвержденным соответствующим приказом Министерства спорта Республики Крым.

Документами, подтверждающими факт пребывания в назначенном месте в определенный период времени и факт выполнения задач в период служебной поездки являются:

- приказ «О направлении работника в служебную поездку»;
- протокол соревнований;



- отчет работника о понесенных расходах;
- четко читаемые проездные документы, которые будут доказывать факт оказания услуг,

Расходы проверяются бухгалтером (главным бухгалтером, ведущим бухгалтером или экономистом), после чего документ передается на подпись руководителю Учреждения, а затем сдается для погашения или возмещение подотчетной суммы.

Тренер-преподаватель Учреждения обязан отчитаться перед инструктором-методистом по участию в спортивном мероприятии путем предоставления соответствующих документов (протокол соревнований, отчет об итогах участия в соревнованиях и т.д.)

4.10. Для уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 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 – 36 часов в неделю.

4.12. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.13. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

4.15. С работниками может быть заключен трудовой договор с графиком работы по сменам.

4.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.



4.17. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

4.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.20. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.21. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

4.22. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.23. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.25. Руководство Учреждения организует контроль за временем начала и окончания работы работниками.

4.26. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

4.28. Работодатель по соглашению с работником могут заключить трудовой договор с условием о выполнении трудовой функции дистанционно (периодически).

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**



5.1. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

5.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом продолжительность одной части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

5.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.5. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБУ РК «СШ водных видов спорта», с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и пожеланий (по возможности) работников. Тренерам-преподавателям, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.6. График отпусков на соответствующий год утверждается до 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня предоставляются:

- директору Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителям директора;
- иным работникам;

продолжительностью 14 календарных дней предоставляются:

- тренерам-преподавателям.

5.8. О возможности применения ненормированного труда потенциальные работники предупреждаются в момент трудоустройства, что вносится в договор. В процессе трудовой деятельности, такой режим работы



также может быть установлен, что будет являться существенной переменной условий, в которых был изложен договор и от каких работники могут отказаться.

5.9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон в соответствии с трудовым законодательством. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор Учреждения. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, и составляет 7 календарных дней.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) иные.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине



возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

6.6. Если работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

6.8. 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.

6.9. 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.

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

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

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному



взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии).

6.13. На период со дня применения к работнику дисциплинарного взыскания до дня, предшествующего дню, когда работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, такому работнику не выплачивается премия.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Работники и Работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, положением о материальной ответственности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Спортивная школа водных видов спорта».

## **8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

8.2. Информация о приеме на работу или увольнении передается в территориальные органы Фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

8.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

8.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

8.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на



электронную почту Работодателя sshor.swim@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

8.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

9.1. 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.

9.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

9.3. Информирование работников о запрете курения на территории и в зданиях учреждения ведётся специалистом по охране труда и (или) инженером по технике безопасности.

9.4. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива организации по представлению руководства



Учреждения.

10.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись.

10.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель  
собрания коллектива**

**А.Ю. Орешков**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.