

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
Протокол от 29.08.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ТОГАУ ДО «СШ № 3»
от 30.08.2024 № 69-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Тамбовском областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 3» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регулирования дисциплины труда, обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенных в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»).

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.4. Правила размещаются в здании Учреждения на видном месте и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <http://sportschool3.68edu.ru>.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя (в соответствии с уставом Учреждения) осуществляет директор Учреждения.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и директора Учреждения.

1.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор Учреждения имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения (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 Учреждения, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Директор Учреждения обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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

предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 Учреждения в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить директору Учреждения или его заместителю 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).

3.3. Педагогические работники Учреждения, дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1., в соответствии с ФЗ «Об образовании» пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также пользование библиотекой и информационными ресурсами;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.4. Педагогические работники Учреждения дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1. в соответствии с ФЗ «Об образовании» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 48 ФЗ «Об образовании» обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;
 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3.6. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании» учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Учреждения, уставом Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.4. При приеме на работу на условиях основной работы лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р

или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми или иные документы, не запрещающие занятия педагогической деятельностью и деятельностью в образовательном учреждении.

4.1.5. При приеме на работу на условиях работы по внешнему совместительству работник обязан предъявить перечисленные выше документы, кроме документов воинского учета военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и трудовой книжки. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми, в случае если оригинал этого документа хранится по основному месту работы, могут быть предъявлены в виде заверенных копий.

4.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор Учреждения вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

4.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.9. Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

4.1.11. Трудовые книжки, медицинские книжки и личные дела работников хранятся в Учреждении в закрываемом на ключ железном шкафу. Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Работодатель имеет право отказать работнику в приеме на работу в случае:

отсутствия документов, необходимых для приема на работу (пп. 4.1.4. Правил);

несоответствия квалификации работника квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

наличия судимости, медицинских противопоказаний к работе в образовательном учреждении;

отказа давать согласие на обработку своих персональных данных (Федеральный закон «О персональных данных»);

отказа знакомиться с локальными нормативными актами Учреждения под роспись;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

4.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.3.6. Работодатель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

4.3.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения, трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 80 ТК РФ и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению;

выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается в соответствии с ТК РФ, ФЗ «Об образовании» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором каждого работника, графиком отпусков, расписанием учебно-тренировочных занятий и годовым календарным учебным графиком.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется ежемесячным графиком сменности работы.

5.3. Режим рабочего времени и отдыха.

5.3.1. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 08.30 ч., окончание рабочего дня – 17.30 ч. Перерыв на обед 12.30-13.30.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается инструкторам-методистам: понедельник - начало рабочего дня – 08.30 ч., окончание рабочего дня – 17.30 ч., вторник-пятница - начало рабочего дня – 08.30 ч., окончание рабочего дня – 16.30 ч., выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30. Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников, работающих неполный рабочий день, составляет не менее 30 минут ежедневно. Чередование рабочих дней: пять рабочих дней, затем два нерабочих.

5.3.3. Для работников, занимающих должности, сторож (вахтер), старший администратор, администратор, гардеробщик в Учреждении утверждается график сменности, согласно которому определяется время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, который составляется, как и у других категорий работников один час или два раза по 30 минут в день. График сменности работы объявляется работнику по росписи не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (статья 103 ТК РФ).

Чередование рабочих дней (смен) сторожа (вахтера): смена, затем два нерабочих дня.

Чередование рабочих дней старшего администратора, администратора: шесть рабочих дней, затем один нерабочий день. На время работы проката спортивного инвентаря: пять рабочих дней, затем два нерабочих дня.

Чередование рабочих дней гардеробщика: шесть рабочих дней, затем один нерабочий день.

5.3.4. Для работников, занимающих должности, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель режим работы определяется утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. Чередование рабочих дней: шесть рабочих дней, затем один нерабочий. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям.

5.3.5. Для иных категорий работников, не упомянутых в настоящих Правилах, время работы и время отдыха устанавливается трудовыми договорами с учетом положений действующего законодательства РФ. При этом режим работы для работников с ограниченными физическими возможностями должен соответствовать действующему законодательству, рекомендациям, данным в общей и индивидуальной программах реабилитации инвалидов.

5.3.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

врач, медсестра – не более 39 часов в неделю;

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.

5.3.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа работников, а без согласия работника в случаях, предусмотренных нормами статьи 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере заработной платы. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.3.8. В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

5.3.9 Привлечение работника к работе в выходной или праздничный день осуществляется в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором. Праздничными днями считаются дни, установленные ТК РФ, постановлением Правительства РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.10. Работникам в соответствии с ТК РФ и Коллективного договора Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня устанавливаются работникам, занимающим следующие должности:

директор,

заместители директора, которые выполняют обязанности по организации образовательной деятельности,

начальник отдела методического обеспечения,

инструктор-методист,

старший тренер-преподаватель,

тренер-преподаватель.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 267 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ, письмом Федеральной службы по труду и занятости от 07.06.2008 № 1316-6-1 «О работе в режиме ненормированного рабочего дня» работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в следующих размерах:

Наименование должности	Дни дополнительного отпуска
Заместитель директора	14

5.3.11. График отпусков утверждается руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ.) О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В соответствии со статьей 262.1 ТК РФ работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Несовершеннолетним работникам, работникам-инвалидам очередной отпуск предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.3.12. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые согласно графику работы приходятся на дни, являющиеся рабочими для такого работника. Дни, и так являющиеся для одного из родителей (опекуна, попечителя) выходными, в число предоставляемых ему дополнительных оплачиваемых выходных дней не включаются.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Авансом дополнительные выходные дни не предоставляются, они должны быть накоплены за текущий календарный год.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.3.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.3.14. В соответствии со статьей 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в том числе: работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодные дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней, без сохранения заработной платы в удобное для них время с согласия руководителя и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

5.3.16. 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.

5.3.17. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований статьи 126 ТК РФ.

5.4. Отсутствие работника на рабочем месте.

5.4.1. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения отсутствия работника на рабочем месте применяются меры дисциплинарного характера, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

5.4.2. О любом отсутствии работника на рабочем месте вследствие заболевания или вследствие других тяжелых обстоятельств, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается правонарушением отсутствующим. В случае заболевания работник обязан информировать работодателя о сроках периода нетрудоспособности и его продлении.

После окончания периода заболевания работник обязан предоставить работодателю листок нетрудоспособности установленного образца. В случае непредставления листка отсутствие работника на рабочем месте считается прогулом, за который работодатель применяет соответствующие меры дисциплинарного взыскания.

5.4.3. На непрерывных работах (категории работников: старший администратор, администраторы, сторожа-вахтеры) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору или заместителю директора, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 ТК РФ).

5.5. Недопущение работника к работе.

5.5.1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. В этом случае работодатель имеет право применить к работнику соответствующее дисциплинарное взыскание.

Работодатель также отстраняет от работы работника:

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

не прошедшего в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных статьей 76, статьей 331.1 ТК РФ, а также федеральными законами и законодательными актами Тамбовской области.

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

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

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

6. ГАРАНТИИ МОБИЛИЗОВАННЫХ СОТРУДНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

6.1. В соответствии со статьей 351.7 ТК РФ работодателям запрещено увольнять мобилизованных сотрудников. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется.

6.2. На место отсутствующего сотрудника можно принять другого временного работника на основании срочного трудового договора. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж. Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.

6.3. После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

6.4. В соответствии с частью 3 статьи 259 ТК РФ работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни сотрудника, являющегося родителем ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту только с его письменного согласия.

6.5. В соответствии с частью 2 статьи 179 ТК РФ если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Система оплаты труда, действующая в Учреждении, доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, условия установления, алгоритм расчета и выплаты регулируется Положением об оплате труда Учреждения, с учетом особенностей условий труда работников.

7.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника, либо путем выдачи в кассе работодателя.

7.3. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится:

- за первую половину отработанного месяца (за период работы с 01 по 15 число расчетного месяца) - 24 числа каждого месяца;
- за вторую половину отработанного месяца (за период работы с 16 по последнее число расчетного месяца) - 9 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата за декабрь сотрудникам Учреждения выплачивается в следующем порядке:

- за первую половину отработанного месяца (за период работы с 01 по 15 декабря) - 24 декабря;
- за вторую половину отработанного месяца (за период работы с 16 по 31 декабря) - последним рабочим днем декабря в соответствии с производственным календарем, либо 9 января следующего года.

Выплата частей заработной платы осуществляется за фактически отработанное время - на основании табеля учета рабочего времени.

7.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

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

7.7. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии со статьей 142 ТК РФ и иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию «лучшего» по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным знакам отличия в труде, наградам органов исполнительной и законодательной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления.

8.3. Поощрение работника оформляется приказами, решениями, указами или иными документами соответствующего органа.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

9.2. Работникам Учреждения запрещаются любые действия, вследствие которых может нарушиться нормальный порядок, режим работы Учреждения или дисциплина.

К таким действиям, относятся:

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

распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без разрешения работодателя;

выполнение личной работы на рабочем месте;

вынос имущества работодателя с территории без разрешения работодателя;

продажа предметов или товаров на рабочем месте;

использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, автомобилей, иного имущества без разрешения работодателя;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом работодателю.

В рабочее время запрещается:

отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 статьи 192 ТК РФ):

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

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

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

9.6. 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 профсоюзного комитета (представительного органа).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (часть 1 статьи 194 ТК РФ).

9.11. Директор Учреждения 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.

9.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случая увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом «Охраны труда» ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

10.3. Все работники Учреждения, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм, инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий

законодательством РФ и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

10.4. Все работники Учреждения обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр (обследование) в сроки, установленные утвержденным приказом Учреждения графиком прохождения периодического медицинского осмотра работниками Учреждения. Работники, прошедшие периодический медицинский осмотр по направлению других Учреждений, обязаны в установленные сроки представить заверенную копию медицинской книжки.

10.5. К работникам, не прошедшим периодический медицинский осмотр, либо прошедшим его позднее установленных сроков без уважительной причины; не представившим заверенные копии медицинских книжек, либо представившим их позднее установленных сроков без уважительной причины, применяются соответствующие меры дисциплинарного характера.

10.6. Работодатель обязан утверждать и дополнять локальные инструкции по охране труда, относящиеся к работе и выполняемые подчиненными лицами, контролировать их реализацию.

10.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных взысканий.

10.8. Работники Учреждения должны немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

10.9. Работникам Учреждения запрещается:

- курение в здании Учреждения и в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;
- прием пищи во время тренировочных занятий и на рабочем месте;
- использование без разрешения работодателя бытовых электрических и других приборов;
- оставление мусора на рабочем месте, в коридорах, туалетах, при входе в Учреждение.

10.10. Работодатель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленным законодательными актами Российской Федерации и Тамбовской области.