

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников МБУ ДО  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
протокол № 1 от 20.10.2012

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО

«Детско-юношеская спортивная школа»

Самсонова И.А.

приказ № 102 от 20.10.2012



Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Протокол № 9 от 20.10.2012

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МБУ ДО «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (сокращенное наименование - МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»), далее Учреждение.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Прием на работу и увольнение Работников Учреждения осуществляет директор (ст.68 ТК РФ).

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по Учреждению.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст.69 ТК РФ), а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан предъявить директору следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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.

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

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. С принимаемым на работу заключается трудовой договор (ст.63 ТК РФ), составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой -хранится у Работодателя.

2.8. При заключении трудового договора впервые с 2021 году, оформлять работнику бумажную трудовую книжку не требуется (п.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В такой ситуации процесс оформления приёма на работу будет выглядеть следующим образом:

- С работником заключается трудовой договор.

- На основании трудового договора издаётся приказ о приёме на работу. С приказом работника нужно ознакомить под подпись.

- Не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа, надо представить в Пенсионный фонд РФ форму СЗВ-ТД с кодом ПРИЁМ.

- На работника по общим правилам оформляется личная карточка.

(На лиц, которые впервые трудоустраиваются с 1 января 2021 года, информация о трудовой деятельности ведётся только в электронном виде.)

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

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего Работника директор обязан:

-ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей;

-ознакомить с настоящими Правилами, с Уставом Учреждения и другими локальными актами учреждения;

-проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который, доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.12. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев; для руководителей организаций и их заместителей не может превышать 6 месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Прекращение трудового договора (ст.77 ТК РФ), может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.14. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы причитающиеся работнику). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.17. 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.18. В случае отказа работника от ведения бумажной трудовой книжки, пакет документов дополнится формой СТД-Р, в ней отражаются данные о трудовой деятельности и стаже. При согласии работника, данную форму можно подготовить в электронном виде. В этом случае работодатель выдаёт документ, заверенный усиленной квалифицированной цифровой подписью.

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

3.1. Работники Учреждения имеют право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (выплата заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии с применяемой системой оплаты труда);
- участие в управлении учреждением;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, персональных данных, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в иные уполномоченные Работниками представительными органы по вопросам охраны труда;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст. 284, ст. 285, ст. 286, ст.282, ст.288, ст.283 ТК РФ). Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.61.1. ТК РФ);
- на возмещение вреда причиненного работнику в связи с использованием трудовых обязанностей.

### 3.2. Работники обязаны:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять: распоряжения директора, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда
- основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, антитеррористической и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей и подростков бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- немедленно извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае с учащимся, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.3. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию на первую и высшую квалификационные категории или обязательную на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.5. Приказом директора в дополнение к основной деятельности на тренера-преподавателя может быть возложено заведывание кабинетом или спортзалом, а также выполнение других образовательных функций.

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

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - поощрять Работников за добросовестный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава;
  - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - утверждать локальные, нормативные акты в порядке, определенном Уставом;
  - по заявлению Работника разрешать ему работу по трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- Работодатель обязан:
- обеспечить соблюдение Работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощрять лучших Работников с учетом мнения первичной профсоюзной организацией и/или Общего собрания работников Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя Общее собрание работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно

рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников, организовать аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;

- выплачивать заработную плату не реже каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- Работодатель обязан: предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).

- 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.

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателем работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование учреждения;

- 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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.2. 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.

4.5. Руководство несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образования в установленном порядке

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя (ст.100 ТК РФ):

- для административного, учебно-вспомогательного, младшего обсуживающего персонала

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (40 часов в неделю);

- для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

- для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году. Этой категории устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;

- для операторов газовой котельной применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равный одному кварталу. Этой категории устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;

- если режим рабочего времени конкретного работника отличается от общих правил, то в его отношении режим устанавливается трудовым договором. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.2. Режим рабочего времени сторожей устанавливается на основании ежемесячного графика сменности:

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется доплата 35% от оклада.

Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается исходя из:

- 36 часовой рабочей недели;

- 40 часовой рабочей недели;

- 39 часов рабочей недели (медицинский работник);

- при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.4. Рабочий день административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала начинается:

- при 36 часовой неделе с 8-00 до 16-20 часов;

- при 40 часовой неделе – с 8-00 до 17-00 часов.

- при 39 часовой недели – понедельник с 10-00 до 17-00 часов, вторник-пятница с 8-00 до 17-00.

Перерыв для отдыха и питания - 1 час: с 12-00 до 13-00 часов.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника руководитель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и

нагрузкой, возлагаемым на них Уставом учреждения, годовым календарным учебным планом. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Директор или его заместитель организует учет рабочего времени работников.

5.8. Не позднее 20 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в учреждении, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.9. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения директора учреждения.

5.10. Тренеры-преподаватели приходят на работу за 20 минут до начала занятий.

5.11. Сторож является на работу за 20 минут до начала смены для принятия здания и проверки состояния охраняемого объекта.

5.12. Администрация может привлекать работников к дежурству в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на

использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. Также имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое время по желанию:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя;

- работники в возрасте до восемнадцати лет;

- работники, ранее отозванные из отпуска;

- мужа – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) – для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка;

- супруги военнослужащих;

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

- доноры, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) сорок и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты двадцать пять и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови сорок раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее двадцати пяти раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови шестьдесят и более раз, либо плазму крови шестьдесят и более раз, награждаются нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125 - ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- граждане, указанные в пунктах 1, 2, 4 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. 14, ст. 15 Закона);

- инвалиды войны, участники ВОВ, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (ст. ст. 14, 15, 16, 17, 18, 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

5.17. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 N 74-ФЗ).

5.18. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения

(ст.123 ТК РФ).

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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

5.20. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам — приказом по личному составу.

5.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга, не уведомив директора или заместителя по учебно-воспитательной работе;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- тренерам-преподавателям запрещается оставлять детей без присмотра.
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Работодатель вправе привлекать этих работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

5.24. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги педагогические работники представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст.81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда

нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) утратил силу;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Он имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. 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 (ст.194 ТК РФ).

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

### **8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

8.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте учреждения.