

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ №1

Протокол № 2 от 02.04.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

В.П. Магницкий

2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения детско-юношеской спортивной школы №1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения детско-юношеской спортивной школы №1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее - МБУ ДО ДЮСШ №1, Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ДЮСШ №1.

### **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми, в образовательном учреждении, в физкультурно-спортивной организации;
- справку об отсутствии судимости в соответствии со ст. 65, 331 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Если прием на работу в организацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, то условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, режим и продолжительность рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного отпуска и иное, предусмотренное действующим законодательством.

1.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

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

1.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись.

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

1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом МБУ ДО ДЮСШ №1.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник обязан оформить обходной лист (списать с себя материальные ценности учреждения, переданные работнику по договору о полной материальной ответственности) и сдать его директору МБУ ДО ДЮСШ №1.

1.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и

другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

1.11. 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.

1.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

1.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1.15. Тренировочная нагрузка тренерам, педагогическая нагрузка тренерам-преподавателям устанавливается директором МБУ ДО ДЮСШ №1. Тренировочная (педагогическая) нагрузка на новый учебный год может изменяться в зависимости от количества детей и тренировочных/учебных групп в Учреждении, а также по заявлению работника.

Тренировочная (педагогическая) нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством РФ 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;

– защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Педагогические работники МБУ ДО ДЮСШ №1 пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3. Право на творческую инициативу, разработку и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4. 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.

5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

6. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, у информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Учреждении.

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

8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

2.3. Академические права и свободы, указанные в п. 2.2 Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

2.4. Педагогические работники Учреждения 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 Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ивановской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Директору МБУ ДО ДЮСШ №1, заместителям директора Учреждения, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать высокий уровень обслуживания посетителей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и похмельного синдрома;
- не делать пренебрежительные замечания о коллегах и/или конкурентах, унижать их и качество предоставляемых ими услуг;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья

людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за это имущество);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- в трехдневный срок предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, воспитанниками и их родителями;

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, инвентарь и оборудование, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.7. В целях обеспечения безопасности учебно-тренировочного и тренировочного всем работникам школы необходимо соблюдать действия, направленные на предотвращение террористической угрозы:

- не оставлять без внимания наличие оставленных сумок, пакетов, подозрительных предметов;

- в случае обнаружения подозрительных объектов принять меры по выяснению их принадлежности;

- не допускать проникновения в помещения Учреждения подозрительных лиц, которые отказались предъявить документы, удостоверяющие личность;

- выяснять цель пребывания неизвестных лиц в помещения Учреждения;

- своевременно информировать администрацию Учреждения о возникновении всех нештатных ситуаций.

2.8. В целях исполнения нормативных правовых актов сотрудники Учреждения должны соблюдать действия по противодействию коррупции:

- строго руководствоваться Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- уведомлять директора или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных нарушений.

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

2.10. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.11. Ответственность работника Учреждения:

2.11.1. МБУ ДО ДЮСШ №1 имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова и Положении о премиальных выплатах и материальной помощи условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- в случаях, предусмотренных законодательством или внутренними локальными документами, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, по мере объективных возможностей, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– соблюдать требования при получении и обработке персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **4. Материальная ответственность работодателя перед работником**

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

#### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведет заместитель директора по УВР. В помещениях Учреждения и на занятии занимающиеся находятся только в присутствии тренера-преподавателя, тренера. Отсутствие записи в журнале учета групповых занятий спортивной школы о проведенном занятии является



невойкой на работу, которая не оплачивается. Работодатель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.3. Рабочее время работников, педагогического и тренерского состава МБУ ДО ДЮСШ №1 определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.5. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

– шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);

– для педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ №1 устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – 36 часов, из расчета нормы часов учебной нагрузки за ставку 18 часов в неделю, но не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем (воскресенье или по расписанию занятий);

– для тренерского состава МБУ ДО ДЮСШ №1 устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, из расчета нормы тренировочной нагрузки тренеров за ставку 24 часа в неделю, с одним выходным днем (воскресенье или по расписанию занятий).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического и тренерского состава устанавливается с учетом норм часов педагогической и тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебно-тренировочной и тренировочной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них данными Правилами и Уставом.

5.6. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.7. Запрещается в рабочее время: заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время).

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

5.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и похмельного синдрома, не допускается к работе в данный рабочий день, о чем немедленно составляется акт и с работника берется письменное объяснение. В рабочее время этот день не включается.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Тренерскому составу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Педагогическим работникам основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 42 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до 18 лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется трудовым законодательством и (или) по соглашению между сотрудником и работодателем:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1 день;
- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

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

5.14. Особенности работы педагогического и тренерского состава.

Тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей и тренеров устанавливает директор МБУ ДО ДЮСШ №1 в соответствии с тарификацией. При этом учитывается, что:

- объем тренировочной нагрузки устанавливается с учетом квалификации тренеров и общего по школе объема тренировочной нагрузки;
- объем тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего тренировочного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа занимающихся или часов по учебным планам и программам.

Конкретная продолжительность тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом, либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке. Выполнение тренировочной работы регулируется расписанием занятий.

Часть работы тренеров-преподавателей и тренеров, которая не включена непосредственно в тренировочную нагрузку, вытекает из их должностных обязанностей, профессиональных стандартов и регулируется календарными планами физкультурных и спортивных мероприятий, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами тренеров-преподавателей и тренеров, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских и педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой или программой спортивной подготовки;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, занимающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации;

– выполнение обязанностей, связанных с участием воспитанников и занимающихся в спортивных соревнованиях, физкультурно-массовых мероприятиях;

– обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха занимающихся, воспитанников различной степени активности.

Выполнение указанной работы тренером-преподавателем и тренером может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

Периоды отмены тренировочных занятий для воспитанников, занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров и других работников Учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией Учреждения;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

– курить в помещениях и на территории Учреждения;

– отвлекать тренеров-преподавателей и тренеров во время занятий от их производственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора МБУ ДО ДЮСШ №1 и его заместителей.

5.15 Время начала работы – 8:30. Время окончания работы – 17:00.

5.16. Обеденный перерыв – один час (в период с 12:00 до 12:30).

Для тренерского состава и педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи не менее 30 минут.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу директора Учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова, состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 21-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается до 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями

выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням

6.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова и Положением о премиальных выплатах и материальной помощи.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.12. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК РФ, на основании приказа директора МБУ ДО ДЮСШ №1.

6.13. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится в соответствии с ТК РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

- поощрения и награждения;

- объявление благодарности;

- представление на присвоение почетных званий Российской Федерации;

- представление на награждение знаками отличия Российской Федерации;

- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации;

- другие виды поощрений.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и ведомственными наградами, присвоения почетных званий. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя, а также по решению тренерского, педагогического совета или общего собрания работников.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктами 7.1., 7.2 настоящих Правил может выплачиваться единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

7.5. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.6. В личное дело или личную карточку формы Т-2 работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с учащимися их родителями или их законными представителями.

9.4.. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета трудового коллектива  
от 02.04.2021 № 2