



муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва № 2 г. Волгограда  
(МБУ ДО СШОР № 2)

Правила внутреннего трудового распорядка

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СШОР № 2  
г. Волгограда  
Ю.А. Матвеев  
«11» марта 2024г.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО СШОР № 2  
А.А. Добрынина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивной школе олимпийского резерва № 2 г. Волгограда (далее – МБУ ДО СШОР № 2) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона Российской Федерации № 329-ФЗ от 14.12.2007г. «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБУ ДО СШОР № 2.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными социально-трудовые отношения между работником и работодателем на основе действующего законодательства Российской Федерации. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работника и работодателя, а также ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.4. Правила имеют целью способствовать правильной организации работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, контролю безопасности сотрудников, обучающихся и законных представителей несовершеннолетних.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случаях изменения наименования МБУ ДО СШОР №2, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором МБУ ДО СШОР № 2.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила доступны для ознакомления: на официальном сайте учреждения <https://vlgdsdushor2.narod.ru/> или в офисе МБУ ДО СШОР № 2 (ул. им. Маршала Чуйкова, 9).

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Основные термины и определения:

*работник* – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

*кандидат* – физическое лицо (гражданин) претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя;

*работодатель* – учреждение в лице директора;

*администрация* – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений;

*дисциплина труда* – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения,



определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, деловым этикетом и другими локальными нормативными актами;

*тренер-преподаватель* – физическое лицо, которое имеет соответствующее среднее профессиональное или высшее образование, организует учебно-тренировочный процесс, включая проведение со спортсменами, обучающимися учебно-тренировочных мероприятий, а также руководит их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов.

2.2. Работники МБУ ДО СШОР № 2 реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором учреждения на основании Устава.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.4. Трудовые договоры, заключаемые с работниками МБУ ДО СШОР № 2, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУ ДО СШОР № 2, *предъявляет Работодателю следующие документы:*

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые. Если Работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер. Тогда уведомление за него получает Работодатель. Для этого Работник должен подать через учреждение заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (Письмо Минтруда от 17.05.2019г. № 21-3/В-574);

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

*призывники приносят удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;*

*военнообязанные представляют военный билет, справку или временное удостоверение вместо военного билета;*

*при изменении документов о воинском учете или сведений в них, работник оповещает Работодателя и представляет документы в течение трех рабочих дней;*

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО СШОР № 2;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 ст. 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные Перечнем заболеваний, представляющих опасность для окружающих, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004г. № 715.

Лица из числа указанных в абзаце 3 ч.2 ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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



Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

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

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) администрация МБУ ДО СШОР № 2 обязана ознакомить Работника под роспись: с Уставом и Коллективным договором учреждения; с настоящими Правилами; с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструкции оформляются в журнале установленного образца.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59, 348.2 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. В трудовом договоре, заключенном с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой и служебной тайны, об обязанности сотрудника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

2.10. Испытание при приеме на работу устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений организации – не более 6 (шести) месяцев, если иное не предусмотрено законом.

Испытание не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет; несовершеннолетних лиц; лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных



на работу в порядке перевода; лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до 2-х месяцев.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (если иное не отражено в трудовом договоре), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. Работник обязан приступить к работе со дня, оговоренного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя [egorelena08@mail.ru](mailto:egorelena08@mail.ru): в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.15. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном Работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) Работодателя недельного срока, а при увольнении – день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.16. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию Работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Бумажная трудовая книжка, при переходе работника на электронную трудовую книжку, выдается Работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

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

*В сведения о трудовой деятельности включается информация:* о Работнике; месте его работы; его трудовой функции; дате приема на работу; перевода Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Сведения о приеме и увольнении Работника передаются в Пенсионный фонд в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа. Другие сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа следующего месяца. Если 15-е число приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.18. На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии учреждения.

2.19. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное



право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации сотрудников, если это является условием выполнения сотрудниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

2.20. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о согласии Работника на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, автобиографии, личного листка по учету кадров, копии документов о переводах, аттестации работника, внутренней описи документов, имеющих в личном деле. Сведения о повышении квалификации находятся в методическом кабинете, заносятся в портфолио работников. Личное дело работника хранится в учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 50-ти лет, после чего подлежит уничтожению.

Для всех категорий работников учреждения обязательно наличие медицинской книжки (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения») установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении гигиенической подготовки и аттестации.

Все работники учреждения обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя (п.9 ч.1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.21. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия Работника.

2.22. Без согласия Работника допускается его временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для прекращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 ТК РФ. Отказ Работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со ст. 77 ТК РФ являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее



реорганизацией, с изменением типа государственного или имущественного учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ,

2.25. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику:

его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя по форме СТД-СФР (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.);

выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022г. № ЕД-7-11/878@.

Если в день прекращения договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее 30-х рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты



Работодателя: [egorelena08@mail.ru](mailto:egorelena08@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного электронной подписью).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. Работодатель обязуется, что в рамках своих полномочий и возможностей принимает меры по предотвращению массовых увольнений.

2.27. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязан:

2.27.1. Не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять письменные сведения в орган службы занятости населения о сокращении численности или штата работников организации.

2.28.2. При массовом высвобождении работников (40 или более работников в течение 30-ти календарных дней) не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставлять письменные сведения в орган службы занятости населения о сокращении численности штата работников организации.

2.28.3. Руководствоваться преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 ТК РФ.

2.28.4. Предупредить каждого работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников МБУ ДО СШОР № 2 персонально и под роспись не менее чем за два месяца до даты увольнения.

2.28.5. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий Работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. *Работник МБУ ДО СШОР № 2 имеет право на:*

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, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. В этом случае Работник обязан письменно, минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты, предупредить Работодателя о смене банка и указать новые реквизиты;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных





дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, дополнительных оплачиваемых отпусков;

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации (ч.1 ст. 185 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ). Работник предоставляет Работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день Работодатель укажет в приказе.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (Федеральный закон от 31.07.2020г. № 261-ФЗ).

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

объединение, включая право на создание профсоюзов;

участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением обязанностей;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### *3.3. Работник учреждения обязан:*

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом МБУ ДО СШОР № 2, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральными законами;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

соблюдать права, свободы и законные интересы детей, занимающихся в МБУ ДО СШОР № 2;

воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

### *3.4. Педагогические работники МБУ ДО СШОР № 2 обязаны:*

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной образовательной программы спортивной



подготовки, поддерживать дисциплину на учебно-тренировочных занятиях и во время проведения физкультурных и спортивных мероприятий, обеспечивать посещаемость занятий обучающимися;

обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся при осуществлении учебно-тренировочного процесса, при проведении различных физкультурных и спортивных мероприятий, а также принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися;

при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;

обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации МБУ ДО СШОР № 2;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

систематически повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в совещаниях, педагогических, тренерских советах учреждения, семинарах и других формах методической работы;

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 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

соблюдать устав учреждения, настоящие правила трудового распорядка.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию Работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором МБУ ДО СШОР № 2 на основе квалификационной характеристики должности.

#### *3.4. Работникам запрещается:*

курение на территории учреждения табака и иных трав, а также использование любых имитаторов курения (электронные сигареты, курительные трубки, вапорайзер, кальян и т.д.);

использование личной электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям средств массовой информации, касающейся деятельности учреждения без предварительного согласования с директором МБУ ДО СШОР № 2.

## **4. Права и обязанности Работодателя**

*4.1. Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.



4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и устава учреждения.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

*4.2. Работодатель в лице директора учреждения и его администрации обязан:*

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение Работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы права и законодательством РФ.

4.2.5. Обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за равный труд; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечить Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для инновационной, научно-методической деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта практической деятельности Работников учреждения и коллективов других спортивных школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение Работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию тренеров-преподавателей и специалистов учреждения.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечить сохранность имущества Работников и обучающихся.

4.2.13. Выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об



увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), по письменному заявлению Работника, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.2.14. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности (ст. 61. ТК РФ) у данного Работодателя в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## 5. Рабочее время

5.1. Режим работы в МБУ ДО СШОР № 2 определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

Режим рабочего времени учреждения предусматривает различную продолжительность рабочей недели для различных категорий Работников учреждения: (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; неполная рабочая неделя) а также работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников; время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в учреждении приказом директора спортивной школы в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями.



Режим рабочего времени, установленный Работнику, фиксируется в трудовом договоре, а при его изменении оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.2. В учреждении устанавливается для административных работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 40 часов в неделю.

5.2.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с гл. 52 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.3. Для педагогических работников (тренер-преподаватель, инструктор-методист (в т.ч. старший)) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.2.4. Выполнение работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебно-тренировочной работы. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий, составленным с учетом целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени тренера-преподавателя, которое утверждается директором МБУ ДО СШОР № 2.

Выполнение другой части преподавательской работы указанными работниками, осуществляющими спортивную подготовку, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, осуществляющих спортивную подготовку, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями.

5.2.6. Другая часть работы работников, осуществляющих спортивную подготовку, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

организацию, проведение, организацию участия обучающихся в физкультурных и спортивных мероприятиях, предусмотренных дополнительными образовательными программами;

организацию, проведение, организацию участия обучающихся в физкультурно-оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных дополнительными образовательными программами;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по дополнительным образовательным программам, изучение индивидуальных способностей обучающихся, их интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

обеспечение порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями в местах проведения занятий, во время приема пищи обучающимися;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом, участием в физкультурных, спортивных мероприятиях;

организацию и проведение диагностической работы (включая просмотр, тестирование поступающих);

организацию и проведение консультативной помощи родителям (законным представителям), включая индивидуальные консультации, проведение родительских собраний, ведений групповых чатов в мессенджерах;



регулярное повышение квалификации (в т. ч. самообразование, повышение квалификации в системе дополнительного профессионального образования);

методическую работу (включая планирование всех уровней и направлений педагогической деятельности) работы;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе оперативных совещаний, педагогического, тренерского советов, в различных мероприятиях методического характера.

5.2.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

5.2.8. Периоды отмены для обучающихся учебно-тренировочных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

В случае длительной (более недели) отмены учебно-тренировочных занятий по санитарно-эпидемиологическим основаниям педагогические работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, организуют и проводят учебно-тренировочные занятия в учебно-тренировочных группах с использованием соответствующих онлайн-ресурсов и индивидуальных средств связи.

5.3. *Режим работы директора, заместителя директора по спортивной работе, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности, администратора, заведующего хозяйством, инженера-энергетика* устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю); для старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю и двумя выходными днями: в субботу и воскресенье.

*Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:*

понедельник – пятница с 08:30 до 17:30 часов, с перерывом на отдых и питание с 12:30 до 13:30, выходные дни – суббота и воскресенье;

понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 часов, с перерывом на отдых и питание с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота и воскресенье;

понедельник – пятница с 07:30 до 16:30 часов, с перерывом на отдых и питание с 11:30 до 12:30, выходные дни – суббота и воскресенье.

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

5.4. Для уборщика служебных помещений, дворника, кладовщика, плотника, электромонтера по обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника – с 08:30 до 17:30 с перерывом на обед: с 12:30 до 13:30. Выходные - суббота, воскресенье.

5.5. Вахтер, сторож работают по сменам с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00 с перерывом на отдых и питание: 1 час в течение рабочей смены согласно ст. 108 ТК РФ. Выходные согласно скользящему графику (ст. 104 ТК РФ).

5.6. Рабочая нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по годовому учебно-тренировочному плану и дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема рабочей нагрузки тренеров-преподавателей производится один раз в год.

5.7. Рабочая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку



заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем рабочей нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе работодателя.

5.9. Уменьшение рабочей нагрузки тренеров-преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения рабочей нагрузки тренеров-преподавателей, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего рабочую нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.10. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренеров-преподавателей объема рабочей нагрузки по сравнению с рабочей нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.11. Без согласия тренеров-преподавателей допускается увеличение объема их рабочей нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия тренеров-преподавателей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ст. 72.2. ТК РФ.

5.12. Обеспечение сохранения объема рабочей нагрузки тренеров-преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим тренерам-преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.13. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренерам-преподавателям объема рабочей нагрузки на новый учебно-тренировочный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

5.14. Распределение рабочей нагрузки производится руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.15. Рабочая нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебно-тренировочный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения рабочей нагрузки тренерами-преподавателями, находящимися в отпуске по уходу за ребенком; для выполнения рабочей нагрузки тренерами-преподавателями, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временной работы по реализации дополнительной образовательной программы, которая ранее выполнялась постоянным тренером-преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.16. Директор спортивной школы, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу по реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление работы по осуществлению спортивной подготовки этим лицам (а также тренерам-преподавателям, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере



физической культуры и отдыха) осуществляется по согласованию с первичной профсоюзной организацией и при условии, если тренеры-преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему профилю в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.17. Тренерам-преподавателям и иным работникам запрещается:

самостоятельно изменять график работы, расписание учебно-тренировочных занятий;

самостоятельно отменять, удлинять или сокращать учебно-тренировочные занятия;

удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

отстранять спортсменов от занятий более чем на 5 минут;

самостоятельно без разрешения заместителя директора по спортивной работе производить замену тренеров-преподавателей.

5.18. Работникам, занимающим должности: заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности, администратор, старший инструктор-методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель может быть установлен ненормированный рабочий день. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании, внесенного в его трудовой договор, условия о ненормированном рабочем дне.

5.19. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно (ст. 312.1, 312.2). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров мобильной связи Skype, Viber, WhatsApp, Telegraam и др.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 – 22.3 ТК РФ.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 января 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 день после праздничного рабочего дня.





5.21. Для определенных категорий работников устанавливается сокращенный режим работы.

Работники, являющиеся инвалидами I и II группы - не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю.

Для работников в возрасте от 14 до 16 лет - не более 24 (двадцати четырех) часов в неделю.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю.

Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям (класс 3.3 и выше) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 (тридцати шести) часов в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.22. Применение режимов сменного графика работы и гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах, а также не освобождает работников от участия в рабочем, педагогическом и учебно-тренировочном процессах.

5.23. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется сотруднику под подпись.

5.24. Работа в выходные (за исключением сменного и гибкого графика работы) и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, а также в случаях, когда трудовой договор заключен на срок от двух до четырех месяцев. Также работа в выходные дни может быть предоставлена по письменному заявлению работника.

5.25. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходной и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и лиц, не достигших возраста 18-ти (восемнадцати) лет. В выходные и нерабочие праздничные дни могут быть привлечены следующие категории работников, при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

работники, являющиеся инвалидами;

женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х (трех) лет;

матери (отцы), воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти (пяти) лет;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие медицинский уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

опекуны (попечители) несовершеннолетних.

5.26. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день (администраторы и другие должности, указанные в п. 6.4, 6.5. Правил) переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха по его заявлению или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы

5.27. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора по спортивной работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм. Порядок



утверждения расписания учебно-тренировочных занятий регламентируются внутренними локальными актами.

5.28. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В обязательном порядке устно или письменно известить администрацию или своего непосредственного руководителя о своей болезни.

5.29. Заседание общественных и коллегиальных форм управления МБУ ДО СШОР № 2 (общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, тренерский совет и т.д.) проводится в соответствии с утвержденными графиками их работы.

## 6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). 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 отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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.

Работникам (директору, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности, администратору, завхозу, уборщику служебных помещений, дворнику, плотнику, сторожу, вахтеру, инженеру-энергетику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарю-сантехнику) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

В соответствии с законодательством РФ и локальным актом учреждения, работникам МБУ ДО СШОР № 2 предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ).

Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12-ти лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в учреждении не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

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-ти календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. 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.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между Работником и Работодателем переносится на другой срок при временной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

6.2. Работникам, занимающим должности: заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности, администратор устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 (трех) календарных дней в соответствии со ст. 119, 348.10 ТК РФ. Конкретное количество дополнительного отпуска определяется трудовым договором с Работником.

6.3. 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.

Работодатель обязан, на основании письменного заявления, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в календарном году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.4. Женщине, имеющей двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу) с ребёнком в возрасте до 14 лет могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.5. Работодатель может привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.



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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последней катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

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;

на основании письменных распоряжений комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда;

для проведения и участия в турнирах, физкультурных, спортивных и зрелищно-массовых мероприятиях, проводимых в МБУ ДО СШОР № 2.

6.6. Работодатель предоставляет всем работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 дня.

Оплачиваемые дни отдыха, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписке о вакцинации с портала Госуслуги <https://www.gosuslugi.ru/>.

Оплачиваемые дни отдыха, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), по желанию Работника, могут быть предоставлены со следующего дня, указанного в сертификате о прививке (выписке о вакцинации с портала Госуслуги (<https://www.gosuslugi.ru/>)) или могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску.

## **7. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты**

7.1. В МБУ ДО СШОР № 2 применяется единая повременная система оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 05 числа (зарплата) и 20 (аванс) числа, каждого месяца, путем перечисления денежных средств работнику на личную зарплатную карту работника.

7.3. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель гарантирует, что система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, работа в выходные и праздничные дни, сверхурочная работа и другие случаи, устанавливаются с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Работодатель самостоятельно устанавливает системы премирования и иных выплат стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда, в котором учитывается:

- а) эффективность производства и улучшение финансово-экономической деятельности;
- б) снижение травматизма и отсутствие несчастных случаев;

в) отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил дорожного движения.



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

8.1. За высокопрофессиональное качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, достижение успехов с спортивной подготовке обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе в МБУ ДО СШОР № 2 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или благодарностью;
- разовая премиальная выплата

8.2. Порядок применения поощрений определяется локальным актом и Положением об оплате труда МБУ ДО СШОР №2.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к поощрению органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами исполнительной власти Российской Федерации, ведомственными наградам, установленными законодательством РФ для Работников физической культуры и спорта и образования.

8.5. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат Работникам производится на основании приказа директора учреждения.

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

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, опоздание на работу, отсутствие на рабочем месте, несоблюдение условий трудового договора, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность учреждения в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины работниками администрация МБУ ДО СШОР № 2 вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания, осуществляется в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться только директором МБУ ДО СШОР № 2.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

9.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести



проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика Работника.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.9. Работодатель вправе 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **10. Материальная ответственность**

10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

10.2. Материальная ответственность сторон может конкретизироваться в индивидуальном Трудовом договоре (дополнительным соглашением, договоре о полной материальной ответственности), либо локальным нормативным актом.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

## **11. Трудовые споры и заключительные положения**

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, с привлечением представителя работников и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Вопросы, возникшие с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

11.3. Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШОР № 2.

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

*11.5. Запрещается:*

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

курить на территории МБУ ДО СШОР № 2;



приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, родителями обучающихся, посетителями учреждения.

11.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

*Исполнитель:*

*старший инструктор-методист Е. И. Ткачева*