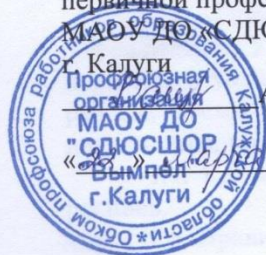


Приложение № 1  
к Коллективному договору МАОУ ДО  
«СДЮСШОР «Вымпел» г. Калуги от 22.03.2016

СОГЛАСОВАННО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МАОУ ДО «СДЮСШОР «Вымпел»



А.С. Ващенко

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДО «СДЮСШОР  
«Вымпел» г. Калуги



Н.А. Ульяшина

22 марта 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская  
спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги**

Мнение трудового коллектива учтено,  
протокол собрания трудового коллектива  
от 22.03.2016 № 1

г. Калуга

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила регламентируют трудовые отношения между сотрудниками Учреждения и Учреждением с момента их возникновения, определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Каждый сотрудник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

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

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- копию ИНН.

Лица, поступающие на работу по совместительству, кроме перечисленных документов должны предоставить:

- справку с основного места работы;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту работы;

- выписку из приказа или ее копию для тренеров-преподавателей, имеющих квалификационную категорию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики предстоящей работы, администрация Учреждения вправе потребовать от работника при заключении трудового договора предъявления дополнительных документов.

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

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

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.

2.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

2.7. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на

основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, графиком работы;
- ознакомить с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам по охране труда.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.17. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.20. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.22. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

2.23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор с таким работником прекращается на основании п. 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.24. Перевод работника оформляется приказом директора Учреждения, в котором указывается причина перевода.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.26. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора работниками Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.28. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.29. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, необходимо предупредить работника о намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с

семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.32. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.33. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.35. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен 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.

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

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных действующим законодательством;
- дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные положением о системе оплаты труда для руководителей и работников Учреждения;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в



порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вступление в первичные профсоюзные организации, представляющие интересы работников, защищающие их трудовые права и свободу;

- защиту своих трудовых прав, свобод, интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

- обязательное социальное страхование в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- гарантии и компенсации при приеме на работу, переводе на другую работу, направлении в служебные командировки, совмещении работы с обучением, предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Педагогические работники Учреждения так же имеют право на:

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

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

- свободу выбора и использования форм, средств и методов тренировочного процесса и обучения;

- участие в разработке программ по спортивной подготовке и дополнительных образовательных программ, учебных планов, календарных планов спортивно-массовой работы, расписаний занятий.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

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

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Учреждения;

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

- предупреждать администрацию о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- информировать кадрового работника об изменении персональных данных (изменении фамилии, паспортных данных, адреса проживания, регистрации, контактных телефонов и т.д.).

3.4. Кроме этого педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья спортсменов и обучающихся во время тренировки и выезда на соревнования;

- уважать честь и достоинство спортсменов и обучающихся и их родителей (законных представителей), соблюдать их законные права и свободы;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) спортсменов и обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства спортсменов и обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;

- участвовать в работе методических, педагогических и тренерских советов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы учета занятий, планы занятий, личные карточки спортсменов, расписание занятий);

- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий.

3.5. Ответственность работников.

3.5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в



пределах своего среднего месячного заработка.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании договора о полной материальной ответственности;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и на принятие самостоятельных решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы работников;
- устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам;
- устанавливать должностные требования;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей;

- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать нормальные и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, инвентаря и оборудования;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать права и свободы работников, спортсменов, обучающихся, и их родителей (законных представителей);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их трудовой деятельности и деятельности Учреждения;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, меры по сохранению жизни и здоровья работников, спортсменов и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.4. Администрация Учреждения обязана:

- осуществлять внутришкольный контроль, посещение тренировочных занятий;
- осуществлять контроль за соблюдением спортсменами и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать права и свободы спортсменов, обучающихся, и их родителей (законных представителей).

4.5. Работодатель несет ответственность перед работниками за:

- ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- причинение ущерба имуществу работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов и двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для медицинского персонала, инструкторов-методистов и педагога-психолога - пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 36 часов и двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки и расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров с учётом рационального использования рабочего времени и наиболее благоприятного режима тренировочных занятий и отдыха спортсменов и обучающихся и утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Объем учебной нагрузки тренеров-преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся.

5.4. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.5. Для администраторов, гардеробщиц и сторожей Учреждения устанавливается рабочий график «два через два». Для сторожей смена начинается в 20:00 и заканчивается в 08:00 следующего дня. Работа сторожей в ночное время (время с 22:00 до 06:00) оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины), график работы сотрудников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного

согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. Администрация Учреждения организует учет фактически отработанного времени работников в таблице, установленной формы. В случае болезни работник в течение одного дня информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Время отдыха работника Учреждения составляет время, в течение которого он свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха работников учреждения составляют: обеденный перерыв; еженедельно предоставляемые выходные дни; нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ; отпуска.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время.

5.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

23 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.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него

производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. 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 предоставляется:

- 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 предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

5.21. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.25. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.26. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

## **6. Меры поощрения**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении спортсменов и обучающихся, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения к сотрудникам Учреждения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званиям и государственным наградам.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Применение работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты труда для руководителей и работников Учреждения.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Меры взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

Основаниями для увольнения работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью спортсмена и обучающегося;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора Учреждения и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к выборному органу первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.