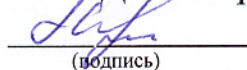


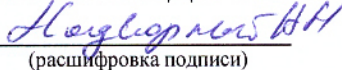
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ»



(подпись)



(расшифровка подписи)

«01» октября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО

«Старополтавская ДЮСШ»

А.И. Улановский



2020 года

Приказ № 35 от 28.09.2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Старополтавская детско-юношеская спортивная школа»
(МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ», регламентирующий: порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Законом «Об образовании» РФ; Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Действие настоящих правил распространяется на руководящих, тренерский состав учреждения, работников технического и обслуживающего персонала, работающих как в штате Работодателя, так и по совместительству, муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Старополтавская детско-юношеская спортивная школа (далее ДЮСШ).

1.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все Работники Работодателя.

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Право поступления на работу имеет граждане не моложе 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям по замещению должности.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится Работодателя.

2.3. Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.4. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, продолжительностью 2 месяца. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральным законами.

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

При неудовлетворенном результате испытания администрация учреждения 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня.

2.5. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 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 нормативного правового регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее справка уголовного характера).
- Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.7. С 01.01.2021 г. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка заполняется работодателем в электронном виде.

2.8. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

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

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами МК ДО «Старополтавская ДЮСШ», непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
 - 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81);
 - 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
 - 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 (части третья и четвертая статьи 73);
 - 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72-1);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и провести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.6. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а так же другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца.

4.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы учреждения способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Гарантии и компенсации Работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

5.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) Работнику за счет Работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях.

5.2. При направлении в служебные командировки Работодатель обязан возместить Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму помещения с разрешения или ведома Работодателя;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы на питание в соответствии с Положением об оплате труда.

5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников МК ДО «Старополтавская ДЮСШ» (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного заработка Работодатель выплачивает Работнику при расторжении Трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

5.4. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей определяются в соответствии с Главой 25 ТК РФ.

5.5. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

6. Основные права работников ДЮСШ

6.1. Работники ДЮСШ пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 6.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.3.5. Отдых, гарантируемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.3.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.3.13. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.
- 6.4. Тренеры-преподаватели имеют право:
 - 6.4.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - 6.4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в ДЮСШ, методы оценки знаний воспитанников.
 - 6.4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
 - 6.4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.
 - 6.4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 6.5. Работодатель имеет право:
 - 6.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 6.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 6.5.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - 6.5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 6.5.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
 - 6.5.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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;
 - 6.5.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 6.5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
 - 6.5.9. Осуществлять контроль за деятельностью тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора тренировок и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Основные обязанности работников ДЮСШ

7.1. Работник Учреждения обязан:

- 7.1.1. Не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы администрации Учреждения;
- 7.1.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДЮСШ и соблюдать дисциплину труда, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- 7.1.3. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 7.1.4. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 7.1.5. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДЮСШ, так и вне ДЮСШ, проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- 7.1.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 7.1.7. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 7.1.8. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.
- 7.1.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 7.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

7.2. Тренер-преподаватель обязан:

- 7.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 7.2.2. Нести ответственность за жизнь обучающегося, соблюдать санитарные правила, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в спортивных залах, плавательном бассейне, на соревнованиях, в общественных местах.
- 7.2.3. Перед проведением тренировки осмотреть зал, проверить инвентарь, оборудование. О выявленных недостатках сообщить руководителю.
- 7.2.4. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала тренировки, встречать воспитанников перед тренировкой и провожать их после ее окончания. Контролировать поведение воспитанников в раздевалках.
- 7.2.5. По расписанию начать тренировочный процесс и вовремя его закончить.
- 7.2.6. Неукоснительно соблюдать расписание занятий, утвержденное директором школы на учебный год;
- 7.2.7. Тренировочные занятия в зале проводить непосредственно под своим руководством. Не оставлять учащихся при проведении тренировок без личного контроля.
- 7.2.8. По окончании занятий проследить за уборкой инвентаря, погасить свет в зале и раздевалках, сдать ключи дежурному сторожу.
- 7.2.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и учащихся-спортсменов, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 7.2.10. Информировать воспитанников и их родителей об изменениях в расписании занятий.
- 7.2.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 7.2.12. Неукоснительно исполнять требования финансовой отчетности по командировкам;

7.3. Работодатель обязан:

- 7.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.3.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 7.3.3. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.3.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 7.3.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ, в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели на наступления следующего года.
- 7.3.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.3.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно касающихся их трудовой деятельности;
- 7.3.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.1.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами, а так же расписанием занятий, должностными обязанностями, условиями Трудового договора, графиком работы работников.

8.1.2. В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Для основного персонала (кроме тренерского состава), нормальная продолжительность – 40 часов в неделю. (Для женщин, работающих в сельской местности, установлены специальные гарантии (статья 263.1

Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)), согласно которым для них установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами).

8.1.3. Продолжительность рабочего времени тренеров - преподавателей (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

8.1.4. Тренеры – преподаватели работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом нагрузки тренера.

8.1.5. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем, с соблюдением установленной

законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени:

- сторож;
- рабочий.

8.1.6. Режим рабочего времени у Работодателя может предусматривать:

- полную рабочую неделю с двумя выходными днями;
- рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполную рабочую неделю (в том числе для педагогических Работников);
- режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

8.1.7. Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому Работнику индивидуально (приложение № 1) и отражается в его трудовом договоре, исходя из особенностей регулирования труда.

8.1.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.1.10 Режим работы тренера-преподавателя устанавливается согласно расписанию занятий.

8.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.1. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час. Конкретное время начала и окончания перерыва определяется руководителем по каждой должности (Приложение № 1)

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

8.2.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

9. Отпуск

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам (кроме тренерского состава) продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам всех групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск до 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

9.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется Работникам МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ», осуществляющим педагогическую деятельность, а также Работнику МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ», если его деятельность связана с руководством образовательным процессом.

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

9.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. 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.

9.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно до 15 ноября руководителем МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» с учетом мнения Работников и установленными законодательством льготами. С графиком отпусков, составленным ими по установленной форме Работник извещается под роспись.

Графики оплачиваемых отпусков, не позднее, чем до 01 декабря каждого календарного года сдаются в Отдел кадров МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ». Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета утверждает сводный график оплачиваемых отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

В случае необходимости Отдел кадров МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» извещает Работника о начале отпуска, не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель по письменному заявлению Работника может перенести отпуск на другой месяц.

9.7. 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.

9.8. В соответствии со статьей 128 ТК РФ 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 работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

9.9. Отзыв Работников из отпуска, в том числе из отпуска без сохранения заработной платы, допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

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.

9.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

10.1. Заработная плата Работников МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» оговорена трудовыми договорами в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, которая обусловлена Положением об оплате труда работников МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ»

Заработная плата работника учреждения состоит из:

- а) Оклада;
- б) Доплат компенсационного характера к должностному окладу, установленных статьей 151 ТК РФ и нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Старополтавского муниципального района, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- в) Надбавок стимулирующего характера, рассчитываемых в процентах от оклада.
- г) Премий, то есть денежных сумм, выплачиваемых Работникам за индивидуальные достижения в работе, а также при наличии особых условий, определенных Положением об оплате труда работников МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ».

10.2. Виды и формы материальных и моральных поощрений Работников за добросовестный труд определяются Работодателем в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Работодатель поощряет Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за проявленную инициативу в работе;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком).

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работников.

10.5. Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями Работодателя.

11.3. Работник обязан исполнять требования локальных нормативных актов МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ», которые доводятся до его сведения лично под роспись или по электронной почте.

11.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.

11.5. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6, ст.81 ТК РФ).

11.6. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

11.7. Работник обязан в течение 24-часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под

которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие как война, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).

11.8. Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или лист нетрудоспособности (больничный лист).

11.9. В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением

(справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным, в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения. Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

11.10. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;
- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в вузах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.
- Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

11.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

11.12. Работники МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» обязаны лично присутствовать на совещаниях, проводимых директором, а также на совещаниях проводимых методистами.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировке или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность лицо, организовавшее совещание.

11.13. Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину, т.е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

11.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

11.15. 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.

11.16. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику **под роспись** в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.19. 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 профсоюзного органа, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.

11.20. В период действия дисциплинарного взыскания, т.е. в течение года (двенадцати месяцев) со дня его применения (если взыскание не будет снято досрочно), к Работнику не применяются меры материального стимулирования, указанные в подпункте г) пункта 10.1. настоящих Правил.

11.21. **Тренерам-преподавателям и другим работникам ДЮСШ запрещается:**

- а) Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) Курить в помещениях и на территории ДЮСШ.
- г) Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера и разрешения директора. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям и медицинскому работнику.

- д) Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- е) Запрещается выяснение отношений между Работниками, обсуждение администрации ДЮСШ и ее указаний, в присутствии детей.
- ё) Оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);
- ж) Распространять в учреждении Работодателя листовки, петиции и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;
- з) Приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;
- и) Выполнять личную работу на рабочем месте;
- и) Выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;
- к) Использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;
- л) Осуществлять какие-либо действия могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» или его имуществу.
- м) Не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся МКУ ДО «Старополтавская ДЮСШ»;
- н) Сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке определенном трудовым договором.

В помещениях ДЮСШ запрещается:

- нахождение без сменной обуви, в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время тренировочного процесса.