
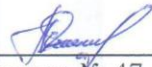


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета  
Трудового коллектива

  
Баранова Л.В.  
"20" июня 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУ ДО СШ «Сигнал»

  
Лашин В.В.  
Приказ № 47 от "20" июня 2023 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Коврова Владимирской области «Спортивной школы «СИГНАЛ» (МАУ ДО СШ "Сигнал") (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей и операторов котельной);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

2.4.1. Разъяснить работнику права и обязанности;

2.4.2. Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

2.4.3. Познакомить с локальными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка работников.
- Положением об обработке и защите персональных данных работников
- Положением об оплате труда
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки
- Положением о премировании, материальном стимулировании, выплатах компенсационного характера и материальной помощи
- Положением о порядке ведения личных дел сотрудников
- Положением о порядке предоставления платных услуг
- Положением о Совете трудового коллектива (СТК)
- Положением о противодействии коррупции
- Инструкцией по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан при посещении МАУ ДО СШ "Сигнал"

2.4.4. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. В случае выбора работником ведения его трудовой книжки на бумажном носителе трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуг и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.9. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Так же выдаются другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда.

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную

организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

3.6. Премирование по итогам работы организации за год и поквартально выплачивается в соответствии с Положением о премировании, материальном стимулировании, выплатах компенсационного характера и материальной помощи.

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

3.8. Удержания и размер удержаний из заработной платы производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.10. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа или работа в выходной или нерабочий праздничный день может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

3.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 40% часовой тарифной ставки работника.

3.12. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- 4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. 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;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **5.2. Работник обязан:**

- 5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. незамедлительно сообщить 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).

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Рабочее время тренерского состава и хореографа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения годовым календарным расписанием, графиком работ.

6.2. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. При работе по совместительству до 20 часов в неделю.

6.3. Рабочее время тренера-преподавателя и хореографа состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

6.4. Ставка заработной платы тренеров-преподавателей и хореографа за норму часов непосредственно тренерской работы устанавливается 24 часа в неделю, работникам, работающим по совместительству до 12 часов в неделю. За выполнение трудовой функции тренеру-преподавателю устанавливается рабочее время, норма часовой нагрузки, согласно установленному объему тренировочной нагрузки и утвержденному расписанию занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-технических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

6.5. В рабочее время тренеров-преподавателей и хореографа кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа: индивидуальная работа со спортсменами, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления.

6.6. Тренерская нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

6.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем тренерской нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в соглашении к трудовому договору.

6.6.2. В случае, когда объем тренерской нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

6.6.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с тренерской нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнок-инвалид до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.6.4. Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки тренера-преподавателя и хореографа в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения возможно только:

- по соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки тренера-преподавателя и хореографа в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.6.5. Нагрузка тренера-преподавателя и хореографа изменяется по инициативе администрации в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью
- для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе тренера-преподавателя или хореографа, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.6.6. Нагрузка тренера-преподавателя и хореографа на новый год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме тренерской нагрузки.

6.6.7. При проведении тарификации тренеров-преподавателей и хореографа на начало нового года объем нагрузки каждого тренера-преподавателя и хореографа устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.6.8. При установлении нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем тренерской нагрузки;
- объем тренерской нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случаев, указанных в п.6.6.4.

6.7. Тренерам-преподавателям и хореографу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с занятий без уведомления администрации и родителей;
- оставлять занимающихся в бассейне и спортивном зале без присмотра;
- курить в помещении учреждения.

6.8. Во время тренировочного процесса для работников учреждения и родителей воспитанников запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей и хореографа от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;



- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать тренерам-преподавателям и хореографу замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии занимающихся.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала: администраторов, специалистов по вопросам охраны здоровья, кассиров билетных, старших по смене уборщиков, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту помещений, дежурных по раздевалкам - определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, равный месяцу, и утверждается руководителем учреждения.

6.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9.2. Для некоторых категорий работников работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета трудового коллектива, по приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.10. Во время летних месяцев:

6.10.1. Время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников учреждения и может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

6.10.2. Тренеры-преподаватели и хореограф привлекаются администрацией Учреждения к тренерской и организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки до начала каникул. График работы в летние месяцы утверждается руководителем (его приказом).

6.10.3. Оплата труда тренеров-преподавателей, хореографа и других категорий работников учреждения, за время работы в летний период производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу лета.

6.10.4. Время работы не рассматривается как простой по вине работника.

6.10.5. Персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.11. Для сотрудников АУП: директор, заместители директора, ведущий специалист по кадрам, ведущий экономист, старший кассир - установлен следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; восьмичасовой рабочий день с 8.00 час. до 17.00 час., с обеденным перерывом один час, с 12.00 час. до 13.00 час.

6.12. Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту помещений устанавливается режим работы в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком сменности, сутки через трое. Начало смены в 8.00 час., окончание в 8.00 час., следующего дня. Для отдыха и приема пищи Работнику предоставляются перерывы, включаемые в рабочее время.

6.13. Для администраторов, специалистов по вопросам охраны здоровья, кассиров билетных, старших по смене уборщиков, уборщиков служебных помещений устанавливается режим работы в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, равный месяцу.

6.14. Для дежурных по раздевалкам режим рабочего времени устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - воскресенье, в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, равный месяцу.

6.15. Работодатель вправе по соглашению с работником устанавливать ему режим гибкого рабочего времени.

6.16. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени для тренеров-преподавателей и хореографа закрывается за часы непосредственно тренерской работы.

6.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.20. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику).

6.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска директора, заместителя директора по спортивной работе - 42 календарных дня.

6.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска тренеров-преподавателей и хореографа – 28 календарных дней, также тренеры-преподаватели и хореографы имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней, определенный приказом руководителя Учреждения.

6.25. Разделение отпуска, перенесение отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, в соответствии с ст.ст.124, 125 ТК РФ.

6.26. 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. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом с. 126 ТК РФ).

6.27. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

6.28. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени начала отпуска (не позже чем за две недели до начала отпуска) или не произвел оплату отпуска (ст.124 ТК РФ).

6.29. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника.

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и др.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК РФ. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения тренера по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений тренером норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному тренеру.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

8.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.12. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

9.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний все работники Учреждения должны проходить периодический медицинский осмотр.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА.**

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах.