



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования Аксайского района  
спортивная школа «Юность»

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБУ ДО СШ «Юность»  
Протокол № 2 от 29.12.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБУ ДО СШ «Юность»  
от 01.01.2024 № 01-О

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Аксайского района спортивной школе «Юность»**

Аксай  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Аксайского района спортивной школе «Юность» (далее-Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила), призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда работников учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях внешнего совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы - при приеме на работу по внешнему совместительству;

- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) на предмет возможности допуска к работе по специальностям, предусмотренным списком должностей, при которых производится обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При приеме в учреждение работник заполняет специальную анкету.

2.4. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства РФ, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Трудовой договор заключается Работодателем с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ, заключается срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению 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 такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. На основании заключенного трудового договора Работодателем издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работодателем работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Трудовые книжки, а также сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439ФЗ.

2.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, главы 49.1 ТК РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права РФ.

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

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 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 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае работник предупреждается о сроках денежных выплат, производящихся при увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. объявляется Работодателем работнику под подпись не позднее последнего рабочего дня работника. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) по форме СТД-Р (ст. 84.1 ТК РФ), расчетный листок, справка по форме 182-н, выписки из форм СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, РСВ, а также другие документы, связанные с работой, предоставляемые по письменному заявлению работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона РФ.

2.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае обнаружения недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

-предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором, соответствующей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

-профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- получение помощи в рамках взаимодействия и взаимопомощи как внутри, так и между организационно-штатными структурами и подразделениями учреждения при решении как служебных, так и бытовых вопросов, связанных с повседневной деятельностью учреждения;

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

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-предоставление предусмотренных законодательством РФ гарантий при прохождении диспансеризации и вакцинации, при исполнении работником государственных или общественных обязанностей, совмещении работником работы с обучением;

-иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

### **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

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

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, и инструмент, экономно и рационально расходовать материалы, эргоносители и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные рабочие процессы и/или функционирования оборудования учреждения, сообщать о случившемся в администрацию учреждения;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования (для лиц, непосредственно работающих с детьми);

- неукоснительно соблюдать тренерско-преподавательскому составу утвержденное директором учебное расписание, не изменять время и место проведения учебно - тренировочных занятий без разрешения директора Учреждения;

- повышать в обязательном порядке свою квалификационную категорию тренерам-преподавателям, хореографу, инструкторам-методистам, через определенный промежуток времени, установленный федеральными законами РФ;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, порядок применения которых установлен законодательством РФ;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать общепринятые нормы морали, принятые в учреждении нормы поведения, культуры и взаимоотношений, как между сотрудниками, так и с третьими лицами (этические нормы в профессиональной деятельности); вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; честно и справедливо относиться к коллегам, заботиться о повышении престижа учреждения, оказывать помощь другим работникам в целях выполнения задач, возникающих в процессе как управленческого, так и тренировочного процесса учреждения;



- не использовать в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- не допускать использования рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- не курить в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять на рабочем месте в рабочее и нерабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом); после окончания периода временной нетрудоспособности предоставить сведения о листке нетрудоспособности для направления учреждением реестра выплат, связанных с пособием по нетрудоспособности, в ФСС в первый рабочий день после болезни. Первую часть пособия составляют выплаты за первые 3 дня временной нетрудоспособности (нахождения на больничном). За эти выплаты отвечает Работодатель, который производит их за собственный счет без возможности последующего возмещения из средств ФСС (ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Пособие за весь последующий период временной нетрудоспособности, начиная с 4 дня болезни, работнику перечислит непосредственно ФСС. Для оформления выплат работник пишет заявление;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение работником диспансеризации в день (дни) освобождения от работы или вакцинации;
- представить документы, подтверждающие исполнение работником государственных или общественных обязанностей, совмещении работником работы с обучением;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения;
- не разглашать персональные данные о работниках учреждения, в том числе медицинские данные, информацию о доходах, используемых системах мотивации, компенсационных выплат, дисциплинарную практику и т.д.;
- не вводить в заблуждение своих непосредственных руководителей и руководство учреждения путем предоставления непроверенной или заведомо ложной информации;
- сообщать своему непосредственному руководителю или руководству учреждения обо всех случаях нарушения законодательства РФ, с которыми работник сталкивается в процессе своей работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями;

### **3.3. Ответственность Работника**

3.3.1. Работники учреждения несут дисциплинарную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, требований Устава, локальных актов, Правил в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и правил по охране труда;
- причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Работники несут полную и ограниченную материальную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

3.3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- определять и корректировать трудовую функцию работника, в соответствии с задачами, стоящими перед Учреждением и в соответствии с трудовым законодательством;
- издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- контролировать соблюдение законов, Правил, этических норм в профессиональной деятельности;
- оценивать работу, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление на рабочем месте в рабочее и нерабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или

семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- предоставлять полную достоверную информацию об условиях труда, о характере предстоящей работы или условий ее выполнения, в том числе в случаях, предусмотренных ч.1, 2 ст. 59 ТК РФ.

- правильно организовывать труд работников, в том числе принимать меры по обеспечению безопасности труда и условий, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Организация может выдать деньги раньше по письменному заявлению сотрудника

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 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;

- рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- предоставлять работникам предусмотренные законодательством РФ гарантии при прохождении диспансеризации, вакцинации, исполнении государственных или общественных обязанностей, совмещении работы с обучением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию дружественных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии, процветании и укреплении деятельности Учреждения.

#### **4.3. Ответственность работодателя.**

- работодатель несет ответственность как сторона социального партнерства согласно законодательству РФ, а также материальную ответственность перед работником в установленных законом случаях.

- работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права РФ, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

- работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ: за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника; за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

- размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель устанавливает следующий режим работы:

- ежедневный режим работы учреждения в течение дня - с 08 часов 00 минут до 21 часов 00 минут;

- время для отдыха и приема пищи для всех категорий работников учреждения (за исключением тренеров-преподавателей, хореографа и персонала подразделения «**Обслуживающий персонал**» с иным установленным графиком) – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

№	Наименование должности	Рабочее время
<b>Административно-управленческий персонал.</b>		
1	Директор	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
2	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
4	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
5	Секретарь	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
6	Бухгалтер	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
7	Администратор спортивного зала	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
8	Специалист по охране труда	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
<b>Педагогический персонал</b>		
1	Старший инструктор- методист	Пятидневная рабочая 36-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье

		Понедельник- с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин., вторник -пятница с 08ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.
2	Инструктор- методист	Пятидневная рабочая 36-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье Понедельник- с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин., вторник -пятница с 08ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.
3	Концертмейстер	Согласно графика -24 часа в неделю
<b>Учебно- вспомогательный персонал</b>		
1	Хореограф	Согласно графика -18 часов в неделю
<b>Центр тестирования</b>		
1	Начальник Центра тестирования	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
2	Инструктор- методист	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
3	Администратор	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
<b>Обслуживающий персонал</b>		
1	Уборщик производственных помещений и служебных помещений	40-часовая рабочая неделя, согласно графика
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,
3	Уборщик территорий	Пятидневная рабочая 40-часовая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Понедельник- пятница с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин.,

Если обеденный перерыв, в связи с производственной необходимостью, не был использован в предусмотренное настоящими правилами время, то он решением непосредственного руководителя переносится на более позднее время в пределах текущего рабочего дня. Прием пищи возможен в специально оборудованной комнате учреждения.

Работникам, занимающим должность «Старший тренер- преподаватель» и «Тренер-преподаватель» устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с Планом комплектования МБУ ДО СШ «Юность», расписанием тренировочных занятий и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем на усмотрение работника.

Рабочее время тренера-преподавателя в течение дня определяется расписанием тренировочных занятий, календарным планом спортивных мероприятий.

Общее рабочее время тренера-преподавателя включает в себя непосредственно тренерскую работу и иные виды работ (текущий контроль, индивидуальная работа с занимающимися (спортсменами), научная, творческая и исследовательская работа, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися;

5.1.1. Для работников с суммированным учетом рабочего времени (по скользящему графику или графику сменности), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.1.2. Для работников, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени, общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не должна превышать установленного числа рабочих часов.

5.1.3. Графики сменности разрабатываются заместителем директора по АХЧ, утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.1.4. Учёт рабочего времени администрации, бухгалтерии ведет работник ответственный за делопроизводство. Итоговая проверка табелей учета рабочего времени возлагается на работника отдела кадров и работника, отвечающего за расчет и выплату заработной платы.

5.1.5. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся с письменного согласия работника в соответствии с действующими положениями Трудового кодекса РФ.

5.1.6. Привлечение к сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни, а также их оплата производятся с письменного согласия работника и в порядке, предусмотренном действующими положениями Трудового кодекса РФ.

5.1.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день.

5.2. Продолжительность отпусков работников определяется в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.3. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При наличии какого-либо рода причин отпуск может быть предоставлен работнику в другое время, отличное от указанного в графике отпусков при сохранении принципа взаимозаменяемости сотрудника.

5.4. Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, по согласованию с администрацией учреждения в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- в исключительных случаях по решению Работодателя.

5.7. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

5.9. 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.

5.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы- 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.11. Направление сотрудников в командировки регулируется Правилами, действующим Положением о командировках, утвержденном в учреждении. И действующим законодательством РФ.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами: 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой Статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо



соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

8.4. За прогул без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

8.5. До наложения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после совершения работником проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника (в том числе по причине болезни или пребывания его в отпуске).

8.7. За каждый дисциплинарный проступок (факт нарушения трудовой дисциплины) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения всех работников учреждения.

8.10. 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, либо ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой; - выдача премии.

9.2. За особые трудовые заслуги перед учреждением и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Ходатайство о применении поощрения, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения, представляется руководителю по подчиненности.

9.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и директору Учреждения.

10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда, тренировочного процесса и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.4. Работники учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны соблюдать деловой стиль одежды.

10.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, обесточить офисную технику, при необходимости убедиться в убытии воспитанников из учреждения.

10.6. Запрещается:

- курить в помещениях Учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в здании, где расположены помещения учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении к посетителям учреждения.

10.8. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.9. Настоящие правила являются обязательными для работников, и Работодателя.

10.10. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются действующим законодательством РФ.