Принято
общим собранием
трудового коллектива
от 29 июня 2023 г. № 3

Утверждено
приказом директора
МБУДО СШ № 2
от 29 июля 2023 г. № 148/1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 9ce32d9341df09d93c0ade551c8a48bb33640b89
Владелец: Рязанов Николай Владимирович
Действителен: с 14.12.2022 по 08.03.2024
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ВЕРНА

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1. В связи с отсутствием в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее – Учреждение) представительного органа работников, настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) утверждены приказом директора, с учетом мнения трудового коллектива (далее – Коллектив).

1.2. Правила утверждаются с целью способствия дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы Коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников (далее – Работник), подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с действующим законодательством Трудовым Кодексом (далее – ТК РФ), иными нормативными, правовыми и законами документами Российской Федерации, соглашениями, трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими локальными, правовыми актами и приказами учреждения.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора или эффективного контракта с директором Учреждения (или лицом его заменяющим).

2.2. При приёме на работу, а также работника, переведенного на другую работу, до подписания трудового договора или эффективного контракта директор Учреждения обязан ознакомить работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, правилами пользования служебными помещениями;
- должностными инструкциями (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- иными локальными и нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора или эффективного контракта Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), кроме случаев, когда трудовой договор, эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или с работником заключается гражданско-правовой договор;
- документ (приложение 1 к постановлению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13 июня 2019 г. № 335п), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям), выданную органами внутренних дел;
- свидетельство о заключении брака (если есть);
- свидетельство о рождении ребенка (если есть);
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- фото (1 шт.).

2.4. При приёме на работу директор заключает с Работником трудовой (или гражданско-правового) договор или эффективный контракт в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора или эффективного контракта передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

На основании трудового договора или эффективного контракта директор издаёт приказ о приёме на работу. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня подписания трудового договора или эффективного контракта. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора или контракта. По требованию Работника директор выдает ему заверенную копию указанного приказа.

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями действующего законодательства и ТК Российской Федерации.

2.5. Условия трудового договора или эффективного контракта не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. При приеме Работника на работу директор может установить испытательный срок не более 3 месяцев.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договора или эффективным контрактом. Изменения условий трудового договора или эффективного контракта могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. На каждого Работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек и статьей 66 ТК РФ и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

2.9. На каждого Работника заводится и ведётся личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у

учредителя.

2.11. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором или эффективным контрактом, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев перемещения его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора или эффективного контракта или сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором или эффективным контрактом работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

2.13. Прекращение трудового договора или эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Расторжение трудового договора или эффективным контрактом по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор или эффективный контракт, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении;
- по соглашению между Работником и работодателем трудовой договор или эффективным контрактом, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- в случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения, трудового договора или эффективного контракта работодатель обязан расторгнуть трудовой договор или эффективный контракт в срок, указанный в заявлении Работника;

- до истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора или эффективного контракта;
- по истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет;
- если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор или эффективный контракт не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора или эффективного контракта продолжается.

Расторжение трудового договора или эффективного контракта по инициативе работодателя:

Трудовой договор или эффективный контракт могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения, либо прекращения деятельности Учреждения;
- сокращения численности или штата Работников Учреждения, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, (когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем);
- принятия необоснованного решения директора Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Прекращается трудовой договор или эффективный контракт вследствие нарушения установленных ТК РФ, действующим законодательством или иными федеральными законами РФ правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора или эффективного контракта в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора или эффективного контракта на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом РФ или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора или эффективного контракта в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору или эффективному контракту, либо заключение трудового договора или эффективного контракта в нарушение установленных федеральными законами РФ ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора или эффективного контракта в нарушение установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- в случаях, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. Порядок прекращения трудового договора или эффективного контракта.

Прекращение трудового договора или эффективного контракта оформляется приказом директора (или лицом его заменяющим).

С приказом директора (или лица его заменяющего) о прекращении трудового договора или эффективного контракта Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора или эффективного контракта во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора или эффективного контракта работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора или эффективного контракта должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора или эффективного контракта выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждения Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора или эффективный контракт с которой был продлен до окончания беременности. В случае

истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Эта женщина, до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор или эффективный контракт с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление деятельностью Учреждения. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- устанавливать Работникам дополнительные льготы, гарантии, общие правила, требования по режиму работы;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор или эффективный контракт с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК и действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников исполнение трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и Работников, соблюдения настоящих Правил;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ;
- налагать дисциплинарные взыскания, привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с локальными, нормативными, правовыми актами, приказами и др. документами, разработанными в учреждении, ТК РФ и действующим законодательством РФ;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении локальными, нормативными, правовыми актами, приказами и др. документами.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- принимать меры по обеспечению спортивной и трудовой дисциплины, профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и спортсменов;
- создавать необходимые условия по улучшению положения Работников и обучающихся Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда принятом в Учреждении и ТК РФ.
- сторожам (вахтерам) выходы на работу в праздничный день компенсировать оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда принятом в Учреждении и ТК РФ;
- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам Учреждения в соответствии с личным заявлением Работника и графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения (или лицом его заменяющим) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- соблюдать законы и иные нормативные, правовые, локальные акты, соглашений, трудовых договоров и эффективных контрактов;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и/или эффективным контрактом;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, в соответствии с действующим законодательством и нормами РФ, в рамках денежных средств, предусмотренных бюджетом Учреждения, обеспечивать технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых и должностных обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых и должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, действующим законодательством РФ и иными нормативными, правовыми актами;
- исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами и эффективными контрактами;
- согласовывать с трудовым коллективом предусмотренные действующим законодательством РФ вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению трудового коллектива приступать к разработке проекта коллективного договора, разрабатывать и утверждать его в установленные действующим законодательством РФ сроки;
- информировать трудовой коллектив о перспективах и планах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах, бюджете и расходовании внебюджетных средств.

## 4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора или эффективного контракта в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором или эффективным контрактом;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, Уставом и иными федеральными законами РФ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых и должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.2 Работник обязан:

- работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно, полноценно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором или эффективным контрактом, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- использовать 100% рабочего времени для выполнения своих должностных обязанностей согласно трудовому договору или эффективному контракту и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения, о всех случаях травматизма;
- проходить в установленные Учреждением сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, Работников и спортсменов;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, работников и спортсменов;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование, станки и технические средства в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать чистоту и порядок в Учреждении;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему занимающихся (спортсменов) спортсменов во время тренировочной деятельности, работы и мероприятий, проводимых вне Учреждения (походы, экскурсии, выездные соревнования, тренировочные сборы и т.д.);
- знать функциональные обязанности и должностные инструкции по своей должности, специальности и квалификации, утвержденные директором Учреждения на основе квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, и действующего законодательства РФ.
- независимо от должностного положения, Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с спортсменами, их родителями и посетителями Учреждения.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, спортивный инвентарь и снаряжение, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, не связанных с трудовой деятельностью в Учреждении, а также в период рабочего времени, читать книги, газеты и иную литературу (не являющуюся учебно-методическими материалами и инструкциями), не имеющую отношение к трудовой и спортивной деятельности, пользоваться сетью Internet Учреждения в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться в Учреждении и на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю или Директору (или лицу его заменяющему) и не получив его разрешения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени – начало, окончание, общая продолжительность работы (смены), чередование рабочих, нерабочих и выходных дней персонала (работников) Учреждения определяется графиком работы разработанном в Учреждении (с учетом норм, требования ТК, действующего законодательства РФ, нормативных, локальных, правовых актов и др. документов разработанных и принятых в Учреждении), утвержденным директором, подписанным Работниками (по соглашению сторон) и контролируется заместителем директора по административно-хозяйственной части и заместителем директора по спортивной работе.

5.2. Учреждение имеет право устанавливать работу в режиме гибкого и суммированного учета рабочего времени. Учреждение обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.3. Продолжительность рабочей недели - для мужчин 40 часов и 36 часов для женщин. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее одного часа, который не включается в рабочее время.

5.4. Норма часов педагогической работы (нормируемая часть педагогической работы - работа в соответствии с разработанными и утвержденными в Учреждении дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта) тренерам-преподавателям устанавливается расписанием тренировок, утвержденным директором (или лицом его заменяющим). Общая продолжительность рабочей недели для тренеров устанавливается - для мужчин 40 часов и 36 часов для женщин. В течение рабочего дня им предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее одного часа, который не включается в рабочее время.

5.5. При работе Работника в течение полной недели выходные (ой) дни (день) устанавливаются, согласно графика работы Учреждения.

5.6. Для Работников в Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочей недели (дня):

- для Работников административно-управленческого персонала и специалиста (инспектора) по кадрам продолжительность рабочей недели (пятидневная или шестидневная) с одним или двумя выходными днями, устанавливается режимом (графиком) работы утвержденным директором Учреждения (или лицом его заменяющим);
- для Работников тренерско-преподавательского состава, рабочих и служащих (с режимом гибкого рабочего времени или нормированным режимом) продолжительность рабочей недели (пятидневная или шестидневная) с одним или двумя выходными днями, устанавливается режимом (графиком) работы утвержденным директором Учреждения (или лицом его заменяющим) подписанным Работниками (по соглашению сторон);
- ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителя директора по спортивной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, специалиста (инспектора) по кадрам, машиниста снегоутрамбовочной техники, в случае производственной необходимости может быть установлен, по соглашению сторон (директора Учреждения (или лица его заменяющего) и работника), для ведущего инженера. При ненормированном рабочем дне

продолжительность работы может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, начало рабочего дня может быть ранее 09.00 часов, окончание позже 18.00 часов, но количество фактически отработанного сверх нормированного рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перерывы для отдыха и питания могут быть предоставлены в другое время и другой продолжительностью;

- для Работников с режимом гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Соглашением сторон является график работы, утвержденный директором Учреждения (или лицом его заменяющим), подписанный Работниками;
- для сторожей (вахтеров) начало, окончание и общая продолжительность смены определяется по соглашению сторон. Соглашением сторон является график сменности, утвержденный директором Учреждения (или лицом его заменяющим), подписанный Работниками.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических советов;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- подготовка, проведение, дежурства, участие в мероприятиях и/или соревнованиях различного уровня;
- выполнение обязанностей в соответствии с трудовым договором или эффективным контрактом, должностными инструкциями и обязанностями Работника, приказами, распоряжениями директора Учреждения (или лица его заменяющего) и/или своего непосредственного руководителя.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника.

Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные и утвержденные постановлениями, приказами правительства Российской Федерации.

При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.9. Повышенная оплата труда производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, за интенсивность, сложность и напряженность в работе, выполнение срочных работ и т.д., в соответствии с Уставом Учреждения, Положением об оплате труда и другими нормативными, локальными актами и документами разработанными и принятыми в Учреждении, Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и другими нормативными, локальными актами и документами разработанными и принятыми в Учреждении, Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации

5.10. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Суммированный учет рабочего времени ведется, для:

- машинистов снегоутрамбовочной техники в зимне-весенний период, учетный период 1 квартал;
- машинистов канатно-буксировочной дороги и ведущего инженера, учетный период 1 год;
- сторожей (вахтеров), учетный период 1 год.

5.11. Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором Учреждения (или лицом его заменяющим). Расписание составляется с учетом целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и тренеров-преподавателей.

5.12. Рабочая нагрузка тренера-преподавателя на новый год устанавливается директором Учреждения или лицом, его заменяющим в зависимости от количества обучающихся и групп, количества учебных и рабочих часов, предусмотренных дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и общеразвивающими программами, принятыми в Учреждении. Уменьшение нагрузки в период работы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам принятыми в Учреждении, допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия групп (ы).

5.13. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам Работники обязаны согласовать уход:

- заместители директора, ведущий инженер и специалист (инспектор) по кадрам – с директором (или лицом его заменяющим);
- тренеры-преподаватели – с заместителем директора по спортивной работе или директором (или лицом его заменяющим);
- специалисты, служащие, рабочие – с заместителем директора по административно-хозяйственной части или директором (или лицом его заменяющим).

Уход с рабочего места без согласования и получения разрешения администрации считается самовольным уходом.

5.14. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором (или лицом его заменяющим) с учетом мнения Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работников. По согласованию сторон (директора Учреждения (или лица его заменяющего) и Работника) в график отпусков могут вноситься изменения, может быть изменен период предоставления отпуска.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней.

5.17. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18. В соответствии с условиями и требованиями ТК РФ Работникам может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

5.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы предоставляется

оплачиваемый отпуск по заявлению Работника: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, Работникам в возрасте до восемнадцати лет, Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами, ТК и действующим законодательством РФ.

5.20. За второй и последующие годы работы предоставляется отпуск в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и с графиком отпусков утвержденным в Учреждении.

5.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом.

5.22. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то директор (или лицо его заменяющее) по просьбе Работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.23. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

5.24. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с ТК РФ. Данные гарантии предоставляются Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

5.25. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск в соответствии с ТК.

5.26. Работникам предоставляется право на неоплачиваемый отпуск сроком до 5-и дней в случае:

- бракосочетания работника;
- рождения ребенка у супруги Работника;
- смерти близких родственников Работника.

5.27. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.28. В свободное от образовательного процесса время педагогический состав и Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ (частичный косметический ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. Для Работников Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в размере:

- директору – 14 календарных дней;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части – 12

календарных дней;

- ведущему инженеру – 10 календарных дней;
- специалисту (инспектору) по кадрам – 5 календарных дней;
- машинисту снегоутрамбовочной техники – 14 календарных дней.

5.30. В случае болезни, Работник обязан в течение суток проинформировать администрацию о болезни и в первый день выхода на работу предоставить больничный лист.

5.31. В период организации и осуществления тренировочной деятельности и работы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график (режим) работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;
- отвлекать обучающихся во время тренировочных занятий на иные, не связанные с педагогической деятельностью мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее;
- отвлекать в рабочее время тренеров-преподавателей и Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества в помещениях и на территории Учреждения.

5.32. На учебно-тренировочных занятиях в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора Учреждения (или лица его заменяющего) с обязательным согласованием с тренером-преподавателем.

5.33. Заходить и находиться в помещениях, спортивных залах и иных местах проведения занятий во время учебно-тренировочной деятельности разрешается только директору и заместителям директора (или лицам их заменяющим). Делать замечания тренеру-преподавателю во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются директором или заместителем директора (или лицами их заменяющими) после окончания занятий в отсутствии обучающихся.

5.34. Родителям обучающихся запрещается самостоятельно вмешиваться в организацию и осуществление образовательной и соревновательной деятельности.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты труда Работников Учреждения (далее – Положение), которое включает в себя размеры основных окладов (должностных окладов, основных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, наименование, условия установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов. Оплата труда всех Работников устанавливается директором, в соответствии со штатным расписанием Учреждения, которое включает в себя все должности.

6.2. Оплата труда директора устанавливается учредителем.

6.3. Оплата труда осуществляется в зависимости от размера основного оклада Работника, установленного на основе отнесения занимаемой им должности к профессионально квалификационной группе (далее ПКГ), уровнем образования, стажем работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда тренера-преподавателя осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 октября текущего года на основе предварительной тарификации и дополнительного набора обучающихся.

6.6. Заработная плата перечисляется на личный счет Работников два раза в месяц – до 25 и 15 числа каждого месяца:

- до 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работников за текущий месяц – в сумме не менее 50% должностного оклада;
- до 15 числа месяца, следующего за расчетным, с Работниками производится полный расчет за отработанный месяц.

6.7. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с Положением и требованиями действующего законодательства РФ. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с Положением, ТК РФ и требованиями действующего законодательства РФ.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работнику Учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора или эффективного контракта с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не менее 20% должностного оклада.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается Работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора или эффективного контракта с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором или эффективным контрактом, устанавливается Работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором или эффективным контрактом. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора или эффективным контрактом с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с Положением, утверждённым директором.

## 7. Меры поощрения

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «Ветеран труда»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение объявляется приказом директора Учреждения (или лица его заменяющего), заносится в трудовую книжку Работника и доводится до коллектива.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, должностные инструкции (обязанности) предоставляется преимущество в повышении по должности. За особые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 8. Взыскания и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор (или лицо его заменяющее) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

8.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений Работником Учреждения норм профессионального поведения, Правил или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Работнику Учреждения.

8.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника Учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической или профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. Дисциплинарное взыскание на Работников применяется администрацией Учреждения.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор (или лицо его заменяющее) должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.9. За каждый, дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора (или лица его заменяющего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда, органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

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

8.12. Директор (или лицо его заменяющее) до истечения одного года, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, а также по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.13. Работник при приеме на работу в Учреждение принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития Учреждения;
- содержание методов образовательной деятельности;
- финансовое положение Учреждения.

За разглашение коммерческой тайны Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательство РФ.

8.14. Работник Учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах Работников (включая данные о семье, трудовом договоре или эффективном контракте, личном деле, трудовой книжке);
- размере заработной платы любого Работника, размере вознаграждения;
- внутренних локальных актах и регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, договор учредителя, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации Учреждения Работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора (или лица его заменяющего) с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

9.4. Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства РФ необходимо руководствоваться положениями и действующим законодательством РФ (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном в Учреждении и действующим законодательством РФ для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.