

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета трудового коллектива  
МБУ ДО СП № 2 МОГК

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель СТК Власть В.Г.Холодняк

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО  
СП № 2 МОГК

от 20.03.2013 г. № 174-нп

Директор С.В.Петросян



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа № 2»**  
**муниципального образования город Краснодар**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» муниципального образования город Краснодар (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» муниципального образования город Краснодар (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми Работниками учреждения дополнительного образования.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2» муниципального образования город Краснодар в лице директора Бюджетного учреждения;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Бюджетного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников, дополнения и изменения к ним разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Бюджетного учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Бюджетным учреждением. При приеме на работу Работника, Работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в Бюджетном учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

На основании заключенного трудового договора в течение 3-х дней Работодатель издает приказ о приеме Работника на работу и знакомит с ним Работника под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Также Работодатель знакомит Работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами защиты.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. С 01.01.2021 года Работникам, впервые поступающим на работу, трудовые книжки на бумажном

носителе не заполняются. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования выданное до 01.04.2019 года, а далее предоставляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета на основании Федерального закона от 01.04.2019 г. №48-ФЗ;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинские документы (медицинская книжка) с наличием обязательного предварительного медицинского осмотра и допуска к работе в учреждении дополнительного образования и полным перечнем необходимых профилактических прививок;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

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 которое устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки 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;

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности (в том числе педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми, деятельность, связанная с управлением транспортными средствами) проходят обязательное психиатрическое освидетельствование при приеме на работу. (Статья 220 ТК РФ и Приказ Минздрава России от 20.05.2022 N 342н).

Повторное прохождение освидетельствования Работником не требуется в случае, если Работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключение случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.10. Работники, принятые на работу до 01 января 2021 года, имеют право выбора способа заполнения сведений о трудовой деятельности: путем ведения

трудовой книжки на бумажном носителе, либо формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.11. Работнику, подавшему письменное заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает бумажную трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Возможность возврата к бумажному варианту ведения трудовой книжки после подачи заявления о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде не предусмотрена.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.13. Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Если Работник отказался либо не смог лично получить сведения о трудовой деятельности в назначенный день, Работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14. При заключении трудового договора, по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Бюджетного учреждения 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.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.18. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.19. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах),

послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.20. 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.

2.21. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника в сравнении с действующим законодательством.

2.22. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.23. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.24. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае 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, предусмотренными абз. 2 п. 2.23 Правил.

2.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.26. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Бюджетного учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.27. 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 и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный 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 и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.28. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

соглашение сторон, пункт 1 статьи 77 ТК РФ (статья 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора, пункт 2 статьи 77 ТК РФ (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, пункт 3 статьи 77 ТК РФ (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, пункт 4 статьи 77 ТК РФ (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), пункт 5 статьи 77 ТК РФ;

отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения пункт 6 статьи 77 ТК РФ (статья 75 ТК РФ);

отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 статьи 77 ТК РФ (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, пункт 8 статьи 77 ТК РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 статьи 77 ТК РФ (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон, пункт 10 статьи 77 ТК РФ (статья 83 ТК РФ);

нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 статьи 77 ТК РФ (статья 84 ТК РФ).

2.29. Дополнительным основанием расторжения трудового договора с тренером является нарушение тренером, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (статья 348.11-1. ТК РФ).

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

Начало указанного срока наступает на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.31. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.33. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом



требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.38. 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 трудовых функций.

2.39. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, выписку из электронной книжки и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.41. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **3. Особенности отстранения от работы педагогических работников**

3.1. Согласно статье 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Педагогический работник регулярно вступает в непосредственный контакт с несовершеннолетними, несет повышенную ответственность за их безопасность. Соответственно, требования, предъявляемые законодательством об образовании к педагогическим работникам с учетом специфики их трудовой деятельности и задач, стоящих перед системой образования, касаются не только их профессиональной подготовки, деловых качеств, но и морально-нравственного уровня.

Также помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ст. 336 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце 1 и 2 п. 3.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

3.3. В силу ст. 331.1 и 351.1 ТК РФ наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в сфере дополнительного образования, детско-юношеского спорта с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

#### **4. Основные права и обязанности Работников Бюджетного учреждения**

##### **4.1. Работники Бюджетного учреждения имеют право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Бюджетным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.17. Право на ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.18. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.1.19. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **4.2. Работники Бюджетного учреждения обязаны:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

4.2.2. Соблюдать Устав Бюджетного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение года) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; выполнять график обязательных профилактических прививок.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; выполнять инструктажи по охране труда, по правилам пожарной безопасности, по санитарно-гигиеническим нормам.

4.2.6. Соблюдать выполнение правил пожарной безопасности.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.9. Поддерживать свое рабочее место, вверенные оборудование и инвентарь в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.10. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.11. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); на курсах повышения квалификации.

4.2.12. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции.

4.2.13. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

4.2.14. При изменении личных персональных данных немедленно сообщить об этом Работодателю и предоставить оригиналы измененных документов в течение 10-ти рабочих дней.

4.2.15. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании Работника, материальные носители информации, содержащие информацию, созданную в процессе выполнения трудовой функции.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и договором.

#### **4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

4.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.4. Педагогические работники обязаны:**

4.4.1. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.4.2. Уважать честь и достоинство обучающихся, их законных представителей.

4.4.3. Систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

4.4.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4.7. Реализовывать программы дополнительного образования по видам спорта в соответствии с учебно-календарным планом и расписанием учебно-тренировочных занятий.

4.4.8. Участвовать в работе Педагогического совета Бюджетного учреждения.

4.5. Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям, включая старшего) и Работникам (тренерам, включая старшего) запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных (тренировочных) занятий.

4.5.2. Удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных (тренировочных) занятий с детьми и перерывы между ними.

4.5.3. Оставлять детей без присмотра.

4.5.4. Допускать присутствие на учебно-тренировочных (тренировочных) занятиях посторонних лиц, в том числе других детей.

4.5.5. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.5.6. Применять насилие к детям.

4.6. Педагогические работники (тренеры-преподаватели, включая старшего) и Работники (тренеры, включая старшего) учреждения дополнительного образования несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных (тренировочных) занятий, внешкольных, выездных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся (занимающихся) Работники учреждения дополнительного образования обязаны немедленно сообщить администрации.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Бюджетного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов действующих у Работодателя.

5.1.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

5.1.5. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работников.

5.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.7. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

5.2.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Бюджетным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Для Работников Бюджетного учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:



6.1.1. Для Работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала: установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю. Выходной - суббота, воскресенье. Режим работы: с 8:30 до 17:30, в пятницу – с 8:30 до 16:30. Перерыв на обед: с 12:30 до 13:18.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья Работников, в связи с работой на ПЭВМ по считыванию, вводу информации устанавливаются перерывы в работе через 2 часа от начала работы в первой и во второй половинах дня продолжительностью 15 минут каждый. Время перерыва засчитывается в общее рабочее время.

6.1.2. Для Работников основного персонала, замещающих должности инструкторов-методистов (включая старшего): установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю. Выходной - суббота, воскресенье. Режим работы: с 9:00 до 17:12, в пятницу – с 9:00 до 16:12. Перерыв на обед: с 12:30 до 13:18.

6.1.3. Для Работников основного персонала, замещающих должности тренеров-преподавателей (включая старшего): установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю, с одним выходным днём согласно утвержденным Работодателем расписанием учебно-тренировочных занятий и графиком работы.

Объем учебно-тренировочной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается согласно количеству часов учебно-тренировочного плана в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта. Учебно-тренировочная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

6.1.4. Для Работников основного персонала, замещающих должности тренеров (включая старшего) и хореографа: установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с одним выходным днём согласно утвержденным Работодателем расписанием тренировочных занятий и графиком работы.

6.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.3. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. Продолжительность рабочего времени тренера (включая старшего) включает работу, предусмотренную должностной инструкцией. Конкретная продолжительность тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Бюджетного учреждения. Выполнение работы регулируется расписанием тренировочных занятий. Другая часть тренерской работы, требующая затрат рабочего времени вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками работы, закреплена локальными актами Бюджетного учреждения и включает в себя методическую и другую работу:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой;

работа на общих собраниях Работников Бюджетного учреждения;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) при необходимости;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по программа физической подготовки и воспитанию занимающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

участие в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях.

6.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

6.5.2. Указанные в п. п. 6.5. и 6.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни привлечение отдельных Работников допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходные или

нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Для всех категорий Работников (кроме тренеров-преподавателей (включая старшего), тренеров (включая старшего) и хореографа) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

6.9.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника следующим категориям Работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.9.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 6.9.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

6.10. Когда по условиям работы в Бюджетном учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.11. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.12. Отдельным категориям Работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и согласованным с Советом трудового коллектива Бюджетного учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения Работников.

6.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

6.16. Руководителям и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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

6.21. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель, но письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

6.23. В случае своей болезни Работник, при возможности, незамедлительно информирует Работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6.24. Основаниями для продления или переноса отпуска в соответствии со статьей 124 ТК не являются:

временная нетрудоспособность в связи с карантином (самоизоляцией);

временная нетрудоспособность в связи с необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи.

6.25. 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, в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.26. Педагогические работники пользуются правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

## **7. Меры поощрения Работников за труд**

7.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде.

В Бюджетном учреждении применяются следующие виды поощрения:  
объявление благодарности;  
выдача денежной премии;  
награждение ценным подарком;  
награждение почетной грамотой;  
другие виды поощрений.

7.2. В отношении Работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя с указанием конкретного вида поощрения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.4. Работники Бюджетного учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, представляться к другим видам поощрений.

## **8. Трудовая дисциплина и меры взыскания**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Бюджетного учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения директора.

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

8.3. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлекать Работников к

дисциплинарной ответственности и применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для прекращения трудового договора с Работниками являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Бюджетного учреждения.

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (занимающегося).

появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения.

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

8.8 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократные неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 ТК РФ).

прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 ТК РФ).

совершение по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи (ст.81 ТК РФ).

повторение в течение одного года грубого нарушения Устава Бюджетного учреждения (ст.336 ТК РФ).

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (Ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или СТК.

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

8.15. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.16. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.18. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;



крайней необходимости или необходимой обороны;  
неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.23. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.24. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.25. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.27. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.28. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **9. Ответственность Работодателя**

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

9.2.1. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

9.2.2. за ущерб, причиненный имуществу Работника;

9.2.3. за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.5. 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) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных 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.

9.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.7. 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.

## **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Положением оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

10.2. Оплата труда Работников включает в себя должностной оклад, установленный в штатном расписании, компенсационные и стимулирующие выплаты.

10.3. Компенсационные выплаты производятся в порядке, установленном Положением оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

10.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя: персональный повышающий коэффициент на основе разработанных Работодателем показателей и критериев оценки эффективности труда Работника, включая механизм увязки размера оплаты труда с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ); повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж работы; повышающий коэффициент к должностному окладу за почётное звание, спортивное звание, разряд или учёную степень. Стимулирующая выплата производится в порядке, установленном Положением оплаты труда работников, Положением о показателях и критериях оценки эффективности труда работников. Премии и иные стимулирующие выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, Положением оплаты труда работников при наличии финансовых средств.

10.5. Заработная плата тренера-преподавателя (включая старшего) устанавливается в соответствии с нормативом оплаты труда за одного обучающегося на этапах спортивной подготовки, установленным в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта, и нормативом оплаты труда за подготовку обучающегося, установленным в зависимости от показанного обучающимся спортивного результата.

10.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, осуществляется не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.7. Заработная плата выплачивается Работнику 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.8. Перечисление заработной платы осуществляется безналичным способом на расчетный счет Работника по реквизитам, предоставленным Работником.

10.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания для погашения его задолженности Работодателю в соответствии с действующим законодательством.

## **11. Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

11.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом 10 Трудового кодекса РФ, государственными стандартами в области охраны труда, типовыми положениями о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений.

11.3. Все Работники должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм инструкций по охране труда и технике безопасности.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников представляют собой локальный нормативный правовой акт учреждения дополнительного образования, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

12.2. Настоящие Правила разработаны на основе типовых Правил, действующего законодательства, нормативных актов.

12.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Бюджетное учреждение Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех Работников Бюджетного учреждения.