



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  
г. СОСНОВЫЙ БОР

---

**Согласовано**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
Ростова Лилия Сергеевна

**Утверждено**  
приказом директора  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
от 06.10.2023 г. № 164-од  
Павлов Александр Александрович



## П Р А В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» г. СОСНОВЫЙ БОР

г. Сосновыи Бор  
2023 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, распространяются на всех работников МБОУ ДО «ДЮСШ» г. Сосновый Бор.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «ДЮСШ» г. Сосновый Бор (в дальнейшем – Правила) имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, методической, организационной и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются с администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» г. Сосновый Бор совместно с профсоюзным комитетом учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБОУ ДО «ДЮСШ» г. СОСНОВЫЙ БОР**

2.1. Директор МБОУ ДО «ДЮСШ» г. Сосновый Бор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Директор МБОУ ДО «ДЮСШ» г. Сосновый Бор:

- Соблюдает законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.
- Ведет коллективные переговоры, а также заключает Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- Своевременно выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивает штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Рассматривает представления профсоюзного органа или иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о принятых мерах профсоюзному комитету или иным избранным представителям.

- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укрепляет и развивает социальное партнерство.

- Обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования.

- Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Возмещает вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждает их травматизм и заболеваемость, контролирует знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Предоставляет работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- Обеспечивает требования Роспотребнадзора по соблюдению мер нераспространения коронавирусной инфекции среди персонала, посетителей и воспитанников.

- Разрабатывает планы социального развития учреждения и обеспечивает их выполнение.

- Разрабатывает и утверждает в установленном порядке Правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.

- Проводит мероприятия по сохранению рабочих мест.

- Проводит мероприятия по повышению квалификации работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

- Обеспечивает своевременное предоставление отпусков работникам в соответствии с Трудовым кодексом и Уставом учреждения.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДЮСШ» г. СОСНОВЫЙ БОР**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с законодательными актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник:

- Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Соблюдает трудовую дисциплину.
- Выполняет установленные нормы труда и установленную продолжительность рабочего времени.
- Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.
- Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

- Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

- Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

- Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Предъявляет при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом.

- Соблюдает законные права обучающихся в МБОУ ДО «ДЮСШ».

- Содержит свое рабочее место в порядке, поддерживает чистоту и порядок в учреждении.

- Своевременно и точно исполняет распоряжения руководителя, использует рабочее время для производительного труда, не совершает действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Принимает активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

- Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- Педагогические работники – проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня их квалификации (первой или высшей), или в установленном порядке - аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

- Ведет себя достойно, внимателен к обучающимся, вежлив по отношению к родителям обучающихся и членам коллектива.

- Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Повышает качество выполняемой работы, проявляет творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, методической и организационно-массовой работы.

- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем пункте, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.3.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.4. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочного процесса, спортивных соревнований и мероприятий, учебно-тренировочных сборов.

3.5. Конкретные обязанности работников определяются их должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ».

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.1.5. При приеме на работу работник предъявляет администрации учреждения:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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.

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.6. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных Трудовым кодексом.

4.1.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.1.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в детско-юношескую спортивную школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, только с согласия работника и оформляется приказом.

4.2.2. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Трудового кодекса, Коллективного договора или по другим уважительным причинам.

4.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения:

- издает приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдает работнику в день увольнения трудовую книжку с записью о причине увольнения, произведенной в точном соответствии с формулировкой приказа и ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1.) и выплачивает в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, утвержденным директором



школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Неполная учебная нагрузка работнику, для которого данное учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.2.2. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.2.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

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

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

5.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки.
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.2.3.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей труда работника.

Наименование должности	Начало - окончание работы	Выходные дни	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня
Административно-управленческий аппарат	понедельник-четверг: 8.48 – 18.00 пятница: 8.48 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	суббота-воскресенье	5-дневная	8-часовой
Дежурные администраторы	8.00 – 16.00 16.00- 24.00	Согласно графика работы	5-дневная	8-часовой
Медицинский персонал	8.00-15.48 – 1 смена 15.00 – 22.48 – 2 смена	Согласно графика работы	5-дневная	7 часов 48 минут
Методическая служба	Понедельник-четверг: 9.48 – 18.00 Пятница: 9.48 – 17.00 Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	суббота-воскресенье	5-дневная	7 часов 12 минут
Технический персонал	8.00-16.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00	воскресенье	6-дневная	понедельник - пятница – 7 часов суббота – 5 часов
Тренерско-преподавательский состав	Согласно расписания занятий	Согласно расписания занятий	6-дневная	Не более 36 часов в неделю

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих и медицинского персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Режим работы директора учреждения устанавливает глава администрации Сосновоборского городского округа на основании заключенного трудового договора.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора учреждения.

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

5.8. Администраторам, медицинским работникам, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника немедленно заявить об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может принять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Ввиду специфики работы МБОУ ДО «ДЮСШ» отпуска работникам предоставляются в основном в летний период (с учетом необходимости обеспечения нормального учебного процесса).

5.11. Продолжительность отпуска работникам устанавливается в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. 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 в возрасте до трех месяцев.
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпусками по основной работе.
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков учреждения. (Ст.122 ТК РФ.)

5.12. График отпусков составляется администрацией на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.13.1. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с согласия

работодателя. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, не допускается (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации.)

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

5.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.16. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с директором учреждения. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

5.17. Даты использования накопленных дополнительных выходных работник должен согласовать с директором учреждения. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года работник письменно сообщает директору о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий работника составляется график использования таких дней. Если после согласования графика работник захочет его изменить, он должен обратиться к директору учреждения с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении МБОУ ДО «ДЮСШ».

5.17. Персоналу школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива и согласовывается с профсоюзным органом учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» выполняют указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, проявляют взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдают служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. За неоднократное нарушение и неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, трудовой договор с ним может быть расторгнут; а также: при прогуле (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директором должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

8.1. Каждый работник соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.2. Все работники учреждения, включая директора, проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

8.4. Директор учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов общественного контроля, профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной

ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.