

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБУ ДО СШ «Старт»

«Согласовано»  
от работников:  
Представитель работников  
МБУ ДО СШ «Старт»:  
 /Т.Н. Правилина/  
« 7 » декабря 2023г.

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО СШ «Старт»  
 /А.М.Бароев/  
« 7 » декабря 2023г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивная школа «Старт»  
муниципального образования город - курорт Геленджик  
(МБУ ДО СШ «Старт»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Старт» муниципального образования город – курорт Геленджик регламентируют порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирующие трудовые отношения, применяемые к работникам МБУ ДО СШ «Старт».

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию и повышению эффективности организации труда в МБУ ДО СШ «Старт».

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МБУ ДО СШ «Старт» осуществляется на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых

передается работнику. Получении работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку с закрывающей записью и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Работник не отказался от бумажной трудовой книжки, если в документе, который предъявляет при трудоустройстве нет закрывающей записи, значит, он решил сохранить бумажный вариант своей трудовой книжки. В этом случае следует:

- а) принять трудовую книжку;
- б) сделать в ней запись о приеме на новое место работы;
- в) вести ее по прежним правилам;
- г) хранить книжку в организации.

Вместе с тем работник вправе в любое время перевести на электронную версию трудовой книжки (п. 5 ст. 2 Закона 439-ФЗ). Если работник напишет заявление о переходе на ЭТД, необходимо сделать закрывающую запись и выдать бумажную книжку. Свой выбор работник должен оформить в виде письменного заявления.

Впервые работник начиная свою трудовую деятельность после 1 января 2023 года, оформлять бумажную трудовую книжку для него не нужно. Ведение документа только в электронном виде. Возможности выбрать способ ведения книжки у работника нет. Никаких заявлений также оформлять не надо.

- 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;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ (ст.65 ТК РФ).

2.4. Бумажная трудовая книжка при приеме на работу необходима, чтобы убедиться в наличии или отсутствии закрывающей записи, посмотреть предыдущий опыт работы, подсчитать страховой стаж для расчета пособий. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работник может получить сведения (форму СТД-Р) у прежнего работодателя или форму СТД-ПФР, выданную в Пенсионном фонде.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не представляют: они обязаны представить справку об основном месте работы с указанием должности графика работы, образовании.

Сотрудники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор (или лицо, исполняющее его обязанности) МБУ ДО СШ «Старт» обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами МБУ ДО СШ «Старт» непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание может быть установлено продолжительностью не более 3-х месяцев, для остальных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – 6 месяцев. 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 суде.

2.9. Трудовой договор может заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личного листка по учету кадров (Т-2), автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.72 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.13. В соответствии с Трудовым кодексом (ст.78 ТК РФ, ст.80 ТК РФ) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный ТК РФ срок.

В случае, если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация учреждения обязана освободить его в день, о котором этот работник просит (ст.80 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка, а именно:

**Соглашение сторон:**

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

- 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 отсутствия у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой ст.77 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. 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. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. 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:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности или пребывания в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

2.20. 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.

2.21. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работником на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.24. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется до 2-х часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.25. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.26. При угрозе массовых увольнений работодатель принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника с указанием причин увольнения и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

### 3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным коллективным договором;

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

- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

- 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.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие права в соответствии со статьей 21, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ «Старт»

- соблюдать трудовую дисциплину.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- бережно относиться к имуществу МБУ ДО СШ «Старт» и других работников.

- содержать в чистоте и порядке рабочее место, оборудование, инструмент.

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### 3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд всех работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

- обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;

- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки обучающихся, соблюдением режима занятий, и учебно-тренировочных сборов;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшенные работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы учреждения;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников; обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников учреждения;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков;

- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или установленный ст. 112 ТК РФ праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников учреждения;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

#### 4.2. Работодатель имеет право на:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- другие права в соответствии со ст.22 ТК РФ.

#### 4.3. Работодатель несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ «Старт», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, работодатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для женщин, педагогических и работающих в сельской местности работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, согласно постановлением от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 «о неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.2. В МБУ ДО СШ «Старт» устанавливается следующее рабочее время:

5.2.1. Для директора, заместителя директора, старшего инструктора-методиста, инструктора методиста пятидневная рабочая неделя, продолжительность которой составляет, для мужчин - 36 часов, для женщин и работающих работников в сельской местности - 36 часов, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

*Продолжительность рабочего дня:*

- для мужчин – 7,2 часов (с 9.00 до 17.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 13.00 до 14.00);

- для женщин и работающих работников в сельской местности – 7,2 часов (с 9.00 до 17.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 13.00 до 14.00).

Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, методического и обслуживающего персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.2. Для тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов и инструкторов по спорту, хореографа устанавливается шести дневная рабочая неделя продолжительность которой составляет, для мужчин - 36 часов, для женщин и работающих в сельской местности - 36 часов, с одним выходным днем - воскресенье, согласно утвержденного расписания занятий. В индивидуальном порядке по личной просьбе, тренеру-преподавателю, спортсмену инструктору и инструктору по спорту, хореографу может быть установлен иной выходной день, на определенный период в течение соответствующего календарного года.

В рабочее время тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов, инструкторов по спорту, хореографа включается проведение учебно-тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с спортсменами (обучающимися), научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно - тренировочных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.3. Для остального персонала учреждения - пятидневная рабочая неделя, продолжительность которой составляет, для мужчин- 40 часов, для женщин и работающих в сельской местности - 36 часов, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

*Продолжительность рабочего дня:*

- для мужчин – 8 часов (с 9.00 до 18.00) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 13.00 до 14.00);

- для женщин и работающих в сельской местности – 7,2 часов (с 9.00 до 17.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 13.00 до 14.00);

5.3. В соответствии со статьей 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если не было предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

В случае отсутствия в трудовом договоре, заключенного с дистанционным работником положений, регламентирующих использование им рабочего времени, то дистанционный работник имеет право организовывать свое рабочее время по собственному усмотрению. При этом, дистанционный работник по своему усмотрению определяет

продолжительность перерывов в работе, рабочие и выходные дни, начало и окончание рабочего дня.

В тоже время, в отношении дистанционного работника, самостоятельно определяющего режим рабочего времени и времени отдыха, не возникает необходимости повышенной оплаты труда за работу в ночное время и сверхурочное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Порядок предоставления данному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.4. Для работников со сменным графиком работы устанавливается суммарный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего дня работника определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за три месяца, и утверждается директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время необходимое для приема пищи и отдыха работник определяет самостоятельно.

5.5 Для административно-управленческого персонала, старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста, техника, специалиста, заведующего хозяйством, секретаря устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ);

5.6. Для внешних совместителей может устанавливаться скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени.

5.7. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия рассчитывается с учетом возрастных особенностей и этапа подготовки занимающихся не может превышать:

на этапах начальной подготовки 1 года обучения – 2 часов;

на этапах начальной подготовки 2-3 года обучения – 3 часов;

на учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) 1-5 года обучения - 3 часов;

на этапе совершенствовании спортивного мастерства – 4 часов;

на этапе высшего спортивного мастерства – 4 часов.

При проведении более одного учебно-тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может превышать 8 часов (п.5 приказа Минспорта России от 27.12.2013 г. №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»).

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы по предоставлению тренера-преподавателя с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов (обучающихся), их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.9. Администрация МБУ ДО СШ «Старт» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.11. Продолжительность работы по совместительству (*внешнее, внутреннее*) не может превышать четырех часов в день. Режим работы и режим отдыха прописываются в трудовом договоре. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от работы (ч. 2, 4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.12. Собрание коллектива учреждения проводится не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2 часа. Заседание тренерско-педагогического совета проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания не должна превышать 2 часа.

5.13. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать директор учреждения, заместитель директора, старший инструктор-методист, инструктор-методист. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора учреждения. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.14. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из зала, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.15. Работникам учреждения и тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях учреждения во время тренировок.

5.16. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий.

5.17. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с обязательной последовательной компенсации в виде предоставления других дней отдыха.

5.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

-для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственной или муниципального имущества;

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.19. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

-при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

-при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

-при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.20. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

-при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за

собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

-при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

-для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, качественную и добросовестную работу, а также за другие достижения в труде

применяются следующие виды поощрения: благодарность, премирование, награждение ценным подарком. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях (благодарность, грамота) заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Компенсационные и стимулирующие выплаты, премирование и оказание материальной помощи работникам производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО СШ «Старт»

6.3. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работника за общие результаты труда по итогам работы.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и к присвоению званий.

## 7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МБУ ДО СШ «Старт» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81, пунктом 1 ст.336 или ст. 348.11, а также пунктом 7; 7.1 или 8 ч.1 ст. 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. 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.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

## 8. Заключительные положения

8.1. С текстом настоящих Правил работодатель знакомит работников под роспись.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем по согласованию работниками организации МБУ ДО СШ «Старт» в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.