

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Комплексная спортивная школа «Надежда»**

Принято  
Общим собранием трудового  
коллектива МБУ КСШ «Надежда»  
от 28.12.2022г. протокол № 7

Утверждено  
приказом директора  
МБУ КСШ «Надежда»  
от 30 декабря 2022г. № 124

**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Комплексная спортивная школа «Надежда»**

г. Нижний Новгород  
2023 год

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА "НАДЕЖДА"**, Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.03.25 10:13 (MSK)

Сертификат 00D957C803F753824ACEDE01A86FEC36E4  
Действует с 20.03.24 по 13.06.25

## 1. Общие положения

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются внутренним локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Комплексная спортивная школа «Надежда».

**1.2.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного учреждения «Комплексная спортивная школа «Надежда» (далее Школа) и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение. Разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральным законом от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте», федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения Работников и Работодателя к своим правам и обязанностям.

**1.3.** Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

**1.4.** При реорганизации Школы Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

**1.5.** При ликвидации Школы Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

## 2. Порядок приема, увольнения и перемещения Работников

### 2.1. Прием на работу

**2.1.1.** Основанием для трудовых отношений между Работником и Школой является заключение трудового договора, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Школы.

**2.1.2.** Трудовой договор составляется в письменной форме на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и Работником.

**2.1.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор Работник заключает впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) 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 прекращения уголовного преследования по реабилитирующим условиям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- согласие на обработку персональных данных.

**2.1.4.** Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может

предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

**2.1.6.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель, в этом случае, обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

**2.1.7.** При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

**2.1.8.** При поступлении на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Кандидата под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Кандидату его права и обязанности;

- с Правилами и иными локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Кандидата;

- провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**2.1.9.** При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

В период испытания на Работника распространяется положения Трудового Кодекса РФ, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора – шести месяцев.

При неудовлетворительном испытании Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

**2.1.10.** Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены в статье 66, 66.1 ТК РФ и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н.

## **2.2. Увольнение работника**

**2.2.1.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 81 ТК РФ:

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- ликвидация Школы;

- сокращение численности, штата Работников Школы;

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;

- прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения имущества, его растраты, умышленного уничтожения или повреждения;

- нарушение Работником требований охраны труда;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для угрозы доверия к нему со стороны Работодателя;

- применение методов воспитания, связанных с психологическим и (или) физическим насилием над личностью занимающихся;

- совершение тренерами-преподавателями аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава Школы;

- предоставление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.2.2.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;

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

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, изменением подведомственности (подчиненности) Школы 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, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение, установленное Трудовым кодексом РФ 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 РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

**2.2.3.** Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за месяц. Остальные работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока

предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

**2.2.4.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

**2.2.5.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.2.6.** При прекращении трудового договора Работодатель обязан:

- выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1 ТК РФ) в день увольнения;
- оформить прекращение трудового договора приказом директора;
- произвести выплату всех сумм, причитающихся Работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

### **2.3. Перемещение Работника**

**2.3.1.** Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

### **2.4. Отстранение Работника от выполнения должностных обязанностей.**

**2.4.1.** В соответствии со ст. 76 ТК РФ директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами формах (обсуждение с Работодателем вопросов о деятельности Школы, внесение предложений по ее совершенствованию);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных;
- получение от Работодателя информации о сроках профессиональной переподготовки и повышении квалификации;
- на получение информации о реорганизации или ликвидации Школы;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать настоящие Правила;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей;
- бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) других работников;

- проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные трудовым законодательством и другими федеральными законами;
- соблюдать этические нормы взаимоотношений с другими Работниками Школы, занимающимися и их родителями;
- соблюдать декларацию о правах ребенка;
- не нарушать уставную деятельность Школы;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника;
- соблюдать антидопинговое и антикоррупционное законодательства.

### **3.3. Ответственность работников**

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка школы, положений школы, трудового договора, должностных инструкций работники привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности согласно законодательству РФ.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- определять трудовые функции работников;
- давать работникам распоряжения, указания обязательные к исполнению, не противоречащие законодательству РФ, условиям трудового договора;
- контролировать и оценивать деятельность работников;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен материальный ущерб имуществу школы или другим работникам, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

### **4.2. Работодатель Школы обязан:**

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ним рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные

условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным нормам);

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечивать материальное стимулирование Работников Школы по результатам и личного труда и общих итогов работы;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- принимать необходимые меры по расследованию несчастных случаев с работниками, установленные ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами по охране труда;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами;

- рассматривать информацию, направляемую Работником о нарушениях требований охраны труда, своевременно принимать меры по их устранению и сообщать о результатах проделанной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Школы, (в формах работы тренерского совета, и др.);

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

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

- создавать Работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- создавать условия для реализации права Работников на отдых;

- оказывать содействие в повышении квалификации Работников;

- осуществлять прием и расстановку кадров в соответствии с их специализацией, уровнем квалификации;

- не допускать к преподавательской деятельности лиц, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лиц, которые имели судимость за преступления;

- предупреждать и разрешать конфликты в коллективе;

- предоставлять Работникам все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, как в период его действия, так и связанные с его расторжением;

- не требовать от Работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, а также, выполнения сверх урочных работ, работ в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- соблюдать требования по обработке персональных данных Работника (ст. 86 ТК РФ);

- своевременно выполнять предписание государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;



- соблюдать антидопинговое и антикоррупционное законодательства.

#### 4.3. Ответственность Работодателя

4.3.1. За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, внутренних локальных нормативных актов Школы, должностных инструкций Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, согласно законодательству РФ.

4.4. Работникам Школы в офисном помещении Школы, в помещениях и на площадках, используемых для учебно-тренировочной и иной деятельности и прилегающих к ним территориях запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства, и психотропные вещества, средства и вещества, относящиеся к категории допинг;
- хранить легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### 5. Рабочее время, его использование

5.1. Рабочее время в Школе установлено в соответствии с действующим законодательством.

Количество рабочих дней в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю, продолжительность рабочего дня устанавливается конкретно для каждой категории работников в Таблице № 1.

Таблица № 1

Наименование должности	Количество рабочих дней в неделю	Продолжительность рабочего времени в неделю, (в часах)	Продолжительность рабочего дня (время работы)
Директор, заместитель директора по СР, заместитель директора по МР, заместитель директора по ФХД	5	40 часов – нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	Понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 Пятница: с 08.00 до 16.00
Старший инструктор-методист, инструктор-методист	5	36 часов – сокращенная продолжительность (ст. 333 ТК РФ)	Понедельник-четверг: с 08.00 до 16.15 Пятница: с 08.00 до 16.00
Тренер-преподаватель	6	36 часов – сокращенная продолжительность (ст. 333 ТК РФ)	Продолжительность рабочего дня, разделенного на части, время работы определяется с учетом недельной учебной нагрузки и в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. (ст. 105 ТК РФ)
Экономист, документовед	5	40 часов – нормальная продолжительность	Понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 Пятница: с 08.00 до 16.00

9

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА "НАДЕЖДА", Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.03.25 10:13 (MSK)

Сертификат 00D957C803F753824ACEDE01A86FEC36E4  
Действует с 20.03.24 по 13.06.25

		(ст. 91 ТК РФ)	
Администратор дежурный	В соответствии с графиком	Устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц (ст. 104 ТК РФ)	С 9.00 до 9.00 по скользящему графику сменности (ст. 103 ТК РФ)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник	5	40 часов – нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	Понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 Пятница: с 08.00 до 16.00
Спортсмен инструктор, инструктор по спорту	6	40 часов – нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	Продолжительность рабочего дня, разделенного на части (гибкий график, ст.105 ТК РФ), определяется продолжительностью: 1. тренировочной работы (в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий); 2. иной работы, определенной должностными обязанностями (в соответствии с должностной инструкцией) Общая продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов.

**5.2.** Для работников, принятых в организацию по совместительству применяются положения главы 44 и 54.1 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не более четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

**5.3.** Привлечение к сверхурочным работам в случаях, установленных статьей 99 ТК РФ, и в других случаях, обусловленных производственной необходимостью, осуществляется Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускаются привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников до 18 лет, других категорий Работников, определенных законодательством РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.4.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

**5.5.** Привлечение Работников к выполнению обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, а также для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни. Привлечение к работе в этих случаях оформляется приказом директора. Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо оформляется приказом по Школе. Самовольное, без согласия Работодателя, использование Работником такого дня отдыха **ЗАПРЕЩЕНО** и расценивается как прогул.

**5.6.** В случае болезни работник в день заболевания обязан сообщить об этом непосредственному руководителю либо ответственному за учет рабочего времени в Школе.

Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени обязан поставить соответствующую отметку в табеле учета времени.

В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан предоставить в администрацию Школы листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине – объяснительную с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

**5.7.** При необходимости, с учетом особенностей выполняемой работы, в целях эффективного решения уставных задач Школы, продолжительность рабочего дня некоторых категорий Работников может быть не нормирована:

- директор;
- заместители директора;
- тренеры-преподаватели.

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

**5.9.** Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

**5.10.** Прогулом является тот факт, что Работник отсутствует на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение, а Работник обязан представить оправдательные документы, подтверждающие уважительную причину неявки на работу.

**5.11.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в

данный рабочий день и предлагает пройти медицинское освидетельствование. Непосредственный руководитель составляет в установленном порядке соответствующий Акт. Акт передается в кадры в день его составления.

**5.12.** Особенности организации труда Работников (тренер-преподаватель).

**5.12.1.** Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, а также, пропускной способности спортивных залов и площадок и утверждается директором Школы.

**5.12.2.** Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию учебно-тренировочных занятий, должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Школы не менее, чем за три дня.

**5.12.3.** Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения учебно-тренировочного процесса с учетом выполнения требований охраны труда и техники безопасности. На занятиях могут присутствовать: директор, заместители директора, инструкторы- методисты и ответственные лица Школы.

Посторонние (заинтересованные) лица могут посетить занятия после согласования с администрацией Школы.

**5.12.4.** Тренер-преподаватель, с целью подготовки необходимой документации (план-конспект) и помещения, площадки к началу занятий должен быть на рабочем месте за 15 минут.

## 6. Время отдыха

**6.1.** Время предоставления и продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания, еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней), ежегодного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпуска установлены для Работников в Таблице № 2.

Таблица № 2

Наименование должности	Время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания, его продолжительность	Количество выходных дней в неделю (с указанием конкретного дня)	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Директор	12.00-12.48	2 дня – суббота, воскресенье	42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724) 3 дня (дополнительный оплачиваемый отпуск ст.119 ТК РФ)
Заместитель директора по СР, заместитель директора по МР	12.00-12.48	2 дня – суббота, воскресенье	42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)
Заместитель директора по ФХД	12.00-12.48	2 дня – суббота, воскресенье	28 дней основной оплачиваемый (ст. 115 ТК РФ)
Старший инструктор-методист, инструктор-методист	12.00-12.48	2 дня – суббота, воскресенье	42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)

Тренер-преподаватель	Предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов для отдыха, обусловленных спецификой организации труда педагогических работников. Продолжительность перерывов устанавливается директором в соответствии с утвержденным на учебный год расписанием тренировочных занятий.	1 день. Установление дня отдыха индивидуально для каждого работника в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий (п.3 ст. 111 ТК РФ)	42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)
Экономист, документовед	12.00-12.48	2 дня – суббота, воскресенье	28 дней основной оплачиваемый (ст. 115 ТК РФ)
Администратор дежурный	В рабочее время	Предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней основной оплачиваемый (ст. 115 ТК РФ)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник	12.00-12.48	2 дня – суббота, воскресенье	28 дней основной оплачиваемый (ст. 115 ТК РФ)
Спортсмен инструктор, инструктор по спорту	13.00-14.00	1 день. Установление дня отдыха индивидуально для каждого работника в соответствии с расписанием тренировочных занятий (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 дней основной оплачиваемый (ст. 115 ТК РФ), 7 дней дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 348.10)

**Примечание:**

- ежедневный перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время;
- Работникам, выполняющим обязанности в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (дворникам, рабочим, другим категориям Работников),

в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время;

**6.2.** Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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 праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

**6.3.** 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.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланиями Работников, по согласованию с непосредственным руководителем и директором Школы. Пожелания (в письменном виде) Работниками предоставляются ответственному за оформление графика отпусков не позднее 1 декабря каждого года, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

График отпусков составляется ответственным за кадровое дело на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оформление отпуска производит ответственный за кадровое дело на основании графика отпусков и представленного за две недели до начала предполагаемого отпуска заявления работника. Данное заявление согласовывается с непосредственным руководителем и утверждается руководителем Школы. Отпуск оформляется приказом по личному составу.

Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в сроки, совпадающие со сроками использования отпуска по основной работе, при условии предоставления Работником подтверждающей справки с места основной работы.

Продолжительность ежегодного отпуска продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника во время периода отпуска.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не входят и не оплачиваются.

**6.4.** Оплата отпуска производится в соответствии с ТК РФ.

При увольнении Работника может быть выплачена денежная компенсация за все основные неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующем увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В случае увольнения Работника до окончания рабочего года, в счет которого уже использован отпуск и получены отпускные, из заработной платы производится удержание за использованные дни отпуска.

**6.5.** Отпуска без сохранения заработной платы.

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.

Так же Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, указанным в ст. 128,173,174,256,286,322, в ст. 8 Закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», ст. 6 Федерального закона «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», ст. ст. 14 - 20 Федерального закона «О ветеранах» и в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**6.6. Педагогические Работники:** старший инструктор-методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. N 678), имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

**6.6.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы** устанавливается Школой в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

**6.6.2. При предоставлении длительного отпуска** сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических Работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических Работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический Работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время замещения должностей педагогических Работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

**6.6.3. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, осуществляется Работодателем с письменного согласия Работника, с учетом мнения совета трудового коллектива Школы.**

**6.6.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Школы.**

**6.6.5. За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется:**

- место работы (должность);

- объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

**6.6.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя за исключением ликвидации организации.**

## 7. Поощрения за успехи в работе

**7.1.** За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство,

инициативу и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**7.2.** Поощрения оформляются приказом директора Школы. В приказе указывается, за какие именно успехи поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

**7.3.** За особые заслуги в трудовой деятельности Работодатель ходатайствует перед вышестоящими организациями о представлении Работника к присвоению почетных званий, к награждению медалями, почетными знаками городского, областного, Российского значения.

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

**8.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

- совершения Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неравномерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;



- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

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

**8.3.** Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

**8.4.** До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не

представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.5.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

**8.7.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**8.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законном порядке, а в порядке, предусмотренном ст. 392 ТК РФ – в суде. Сроки и порядок снятия дисциплинарного взыскания отражены в ст. 194 ТК РФ.

## 9. Оплата труда

**9.1.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда, которая включает в себя размеры окладов, устанавливаемых нормативными актами Администрации города, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты и надбавки стимулирующего характера, установленные Положением о стимулирующих выплатах, Положением об оплате труда в Школе и приказами директора.

**9.2.** Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику. При выплате заработной платы Работники получают расчетный листок с начислениями за соответствующий период, составными частями заработной платы, размерами и основаниями произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**9.3.** Форма выплаты заработной платы Работнику – в месте выполнения Работником работы либо переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

**9.4.** Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 18 числа текущего месяца за 1 половину месяца и окончательный расчет 3 числа следующего за отчетным месяцем.

**9.5.** При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Остальные вопросы, связанные с начислениями, выплатой заработной платы и удержаниями, регламентируются статьями 136-158 Трудового Кодекса РФ.

**10. Совмещение профессий (должностей).  
Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.  
Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника  
без освобождения от работы.**

**10.1.** С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым

договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

**10.2.** Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст.60.2 ТК РФ).

**10.3.** Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

**10.4.** Дополнительная работа оплачивается. Размер доплаты за совмещение обговаривается сторонами. Размер доплаты зависит от объема выполняемых обязанностей и оклад (ставки) (ч.2 ст.151 ТК РФ).

Возможно использовать 3 вида доплат за совмещение:

- как конкретное значение, то есть определенная фиксированная величина, выраженная в рублях;
- в виде оговоренного процента от оклада (ставки) совмещаемой должности, определенного по штатному расписанию;
- прибавка к зарплате.

**10.5.** Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

**11. Заключительные положения.**

**11.1.** Настоящие Правила согласовываются с представителем трудового коллектива.

**11.2.** С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под расписку все Работники организации.

**11.3.** Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяются законодательство Российской Федерации