

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №6»**

**СОГЛАСОВАНО**

На общем собрании работников  
Протокол от 24.02.2014г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУДО ДЮСШ №6  
\_\_\_\_\_  
А.П. Николаев  
приказ от 24.02.2014г. № 35

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №6 (далее – МАУДО ДЮСШ №6) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила МАУДО ДЮСШ №6, разработанные в соответствии с ТК РФ, Уставом МАУДО ДЮСШ №6, другими нормативными правовыми актами, определяют внутренний трудовой распорядок работников МАУДО ДЮСШ №6 и вводятся с целью упорядочения работы учреждения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников МАУДО ДЮСШ №6.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МАУДО ДЮСШ №6 в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами директора.

1.4. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору, в том числе по совместительству, а также командированные в учреждение работники.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами учреждения, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав учреждения.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом учреждения и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения общего собрания работников или по согласованию с ним.

## **2. Права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель в лице директора МАУДО ДЮСШ №6 и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Поощрять работников МАУДО ДЮСШ №6 за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава МАУДО ДЮСШ №6.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты МАУДО ДЮСШ №6 в порядке, определяемом Уставом МАУДО ДЮСШ №6.

2.2. Работодатель в лице директора МАУДО ДЮСШ №6 и его администрации обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, трудовой договор, создавая условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Контролировать выполнение работниками МАУДО ДЮСШ №6 их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МАУДО ДЮСШ №6, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

- договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать работникам в полном размере в установленные Учредителем сроки заработную плату.
  - 2.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
  - 2.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  - 2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - 2.2.9. Совершенствовать тренировочный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников МАУДО ДЮСШ №6 и коллективов других школ.
  - 2.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками МАУДО ДЮСШ №6 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
  - 2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
  - 2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МАУДО ДЮСШ №6, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
  - 2.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.
  - 2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
  - 2.2.15. Создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАУДО ДЮСШ №6, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника в соответствии со ст. 86 ТК РФ обязаны соблюдать необходимые требования. В соответствии со ст. 21 Закона № 152-ФЗ оператор (работодатель) также обязан:

2.3.1. Осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3.2. Устранить допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в указанный срок оператор обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

2.3.3. Незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае поступления обращения или запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

2.3.4. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить их, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

2.4. Директор спортивной школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в МАУДО ДЮСШ №6 и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории

школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых МАУДО ДЮСШ №6 или с ее участием. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет образования Администрации города Тамбова.



## **Основные права и обязанности работников МАУДО ДЮСШ №6**

3.1. Работник МАУДО ДЮСШ №6 имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21, 22 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МАУДО ДЮСШ №6 имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.6. Участие в управлении МАУДО ДЮСШ №6 в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Работники МАУДО ДЮСШ №6 в соответствии со ст. 89 ТК РФ имеют право:

– на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты персональных данных;

– доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с

нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### 3.3. Работники МАУДО ДЮСШ №6 обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАУДО ДЮСШ №6.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников).

3.3.10. Взаимоотношения между обучающимися, работниками МАУДО ДЮСШ №6 и родителями строить на основе взаимоуважения. Не

допускать панибратства и заигрывания в отношении с обучающимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие.

3.3.11. Не настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других тренеров-преподавателей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку тренерам-преподавателям.

3.3.12. Не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в МАУДО ДЮСШ 6 на «Вы».

3.3.13. Не наносить ущерб авторитету МАУДО ДЮСШ №6 и не быть носителем негативной оценки и информации о МАУДО ДЮСШ №6.

3.3.14. Систематически повышать свой теоретический, практический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.15. Обязательно приветствовать друг друга, обучающихся, родителей, гостей МАУДО ДЮСШ №6, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.16. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга тренера-преподавателя администрацией МАУДО ДЮСШ №6 не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества тренировочного процесса.

3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАУДО ДЮСШ №6, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МАУДО ДЮСШ №6; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАУДО ДЮСШ №6.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАУДО ДЮСШ №6 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.7. Работники МАУДО ДЮСШ №6 обязаны в разумный срок информировать работодателя об изменении персональных данных.

#### **4. Прием перевод и увольнение.**

4.1. Работники МАУДО ДЮСШ №6 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МАУДО ДЮСШ №6 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАУДО ДЮСШ №6.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

4.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку с голограммой и заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАУДО ДЮСШ №6; с отметкой о прохождении флюорографии и прививок;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- пластиковую банковскую карту, для перечисления заработной платы.

- справка об отсутствии судимости.

4.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МАУДО ДЮСШ №6.

4.7. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.8. При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить документы, указанные в п.4.5 настоящих Правил.

4.9. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников,



проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.11. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.12. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.14. На каждого работника МАУДО ДЮСШ №6 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа (для руководящих, педагогических и медицинских работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.15. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в МАУДО ДЮСШ №6, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.16. О приеме работника в МАУДО ДЮСШ №6 делается запись в Книге учета личного состава.

4.17. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 ТК РФ.

4.18. Переводом на другую работу в той же организации по инициативе работодателя признается, в частности, поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности (т. е. изменение трудовой функции), либо работы, при выполнении которой изменяется размер заработной платы, льготы, преимущества и другие существенные условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность.

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

4.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАУДО ДЮСШ №6 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.21. При неудовлетворительной оценке результатов деятельности сотрудника, проверки комиссией, администрация МАУДО ДЮСШ №6 представляет сотруднику срок (до 3-х месяцев) для приведения показателей своей работы в соответствие с требованиями, предъявляемыми к данной должности. При невыполнении поставленных задач в установленные сроки, администрация переводит сотрудника на другую должность, работу, оплату труда.

4.22. При переводе сотрудника на должность ниже прежней без его согласия обязательно письменное подтверждение его несоответствия занимаемой должности.

4.23. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с законодательством, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных Работников (заместителей директора, главного бухгалтера) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.24. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

4.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора.

4.26. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.27. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.28. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, Положением о персональных данных, Положением об оплате труда работников, Программой вводного инструктажа, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Руководители структурных подразделений учреждения или уполномоченные директором должностные лица обязаны:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы и разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

4.29. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

4.30. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.31. Трудовой договор с работниками может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.32. Работники, работающие по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также по срочному трудовому договору, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

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

При увольнении из учреждения работник, на которого была возложена материальная ответственность, обязан сдать переданные ему работодателем материальные ценности в установленном порядке, служебное удостоверение – лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в учреждении, служебные документы – руководителю своего структурного подразделения, либо руководителю учреждения по акту.

4.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

К проекту приказа об увольнении работника прилагается обходной лист с отметками о сдаче материальных ценностей, служебного удостоверения, служебных документов.

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 ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **5. Рабочее время**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами.

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - шестидневная 40-часовая неделя с одним выходным днём. Режим работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.30, перерыв — с 12.30 до 13.30, суббота с 8.30 до 14.30, перерыв с 11.00 до 12.00, воскресенье - выходной день.

Для педагогических работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – шестидневная неделя с одним выходными днём.

Для работников являющихся инвалидами I и II группы в учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для вахтеров и дежурных по режиму устанавливается продолжительность рабочего времени — шестидневная 33 часовая неделя с 8.00 до 14.00, с 14.00 до 20.00, воскресенье-выходной день.

Для сторожей продолжительность работы устанавливается графиком сменности и не должна превышать 24 часов. Продолжительность междусменного отдыха не менее одной смены.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для категорий работников, выполняющих работу по сменному графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом является месяц (1 месяц).

### **5.2. Сверхурочная работа.**

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## 6. Время отдыха

### 6.1. Виды времени отдыха.

К времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся следующие периоды времени:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

### 6.2. Перерывы для питания и отдыха.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12.30 до 13.30.

Для отдельных работников, для которых установлен сменный режим работы, время для отдыха и приема пищи распределяется работником в течение смены без оставления рабочего места. Определить место для отдыха и приема пищи работникам со сменным графиком работы помещение техперсонала в бассейне «Дельфин» (ул.Чичерина, д.30 А) и в административно-тренировочном корпусе (ул.Рылеева, д.84) в течение 30 минут в день.

### 6.3. Выходные дни.

Всем работникам с шестидневной рабочей неделей предоставляются один выходной день в неделю – воскресенье. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, время отдыха устанавливаются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством. Для работников, для которых установлен сменный режим работы, выходные дни предоставляются по графику сменности.

### 6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами статьи 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено 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, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В

этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### 6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляются ежегодно основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Директору, заместителю директора по УВР, инструкторам-методистам и тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отплата отпуска производится не менее чем за три рабочих дня до его начала.

#### 6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Работникам за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью определяемой Коллективным договором.

Дополнительный отпуск работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от фактов привлечения его к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности служебного времени.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения право работника на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого работникам, имеющим ненормированный рабочий день, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### 6.7. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до двух недель один раз в год.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

#### 6.8. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9 В соответствии со ст.263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в т.ч.:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время с согласия руководителя образовательного учреждения и по согласованию профсоюзного комитета.



## **7. Оплата труда работникам и поощрения за успехи в работе**

7.1. Оплата труда работников осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда работников в МАУДО ДЮСШ №6 и Коллективным договором между работодателем МАУДО ДЮСШ №6 и его работниками.

7.2. В учреждении установлены дни выдачи аванса и заработной платы: 10-е и 25-е число соответственно.

7.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4. Поручение работнику выполнения в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего служащего, временное увеличение объема работ) осуществляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника.

7.5. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, выплат стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания лучший в профессии.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) лишение или понижение размера премии или выплат стимулирующего характера;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором и объявляются приказом.

До применения дисциплинарного взыскания руководители структурных подразделений должны представить лицу, ответственному за кадровую работу в учреждении следующие документы:

– служебную записку с изложением сути дисциплинарного проступка (работник, совершивший дисциплинарный проступок, должен быть ознакомлен с этой служебной запиской под роспись, в случае его отказа от ознакомления составляется акт);

– акты, фиксирующие факт нарушения (о появлении на работе в нетрезвом состоянии, об отсутствии на рабочем месте, медицинские освидетельствования и другие);

- письменное объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам за нарушение норм профессионального поведения и Устава должно предшествовать дисциплинарное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Копия жалобы предоставляется работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.6. Приказ 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.

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

## **9. Порядок в помещениях учреждения**

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директор, заместитель директора по АХР и руководители структурных подразделений.

За содержание в исправности оборудования отвечают работники, закрепленные за этими помещениями.

9.2. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- нахождение в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, распитие алкогольных напитков, пива, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- игра в азартные игры;
- проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;
- пронос вещей и предметов, запрещенных к свободному гражданскому обороту, горючих жидкостей и т. п.
- расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся деятельности учреждения, проведение рекламных акций без соответствующего согласования.

9.3. Охрана зданий, оборудования, инвентаря и другого имущества возлагается на директора и определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

Ключи от помещений должны находиться у ответственного лица (сторожа, администратора) и выдаваться по спискам, установленным директором.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется директором и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

Допуск работников в здание учреждения в выходные и праздничные дни, а также в ночное время осуществляется по разрешению директора.

Допуск работников в помещения учреждения в рабочие дни начинается с 7.30 часов и заканчивается в 21.00 часа по предъявлению удостоверения сотрудника учреждения, посетителей – по документам, удостоверяющим личность.

Въезд транспорта на территорию учреждения, а также организация охраны помещений учреждения, устанавливаются в порядке, определяемом директором.

Для оперативного решения всех вопросов, возникающих в ночное время, в выходные и праздничные дни, назначается ответственное лицо, которому подчиняются все дежурные работники.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.4. Для работников и посетителей в учреждении дни и часы приема по личным вопросам директором и его заместителями устанавливаются приказом директора учреждения.

## 10. Заключительные положения

10.1. Нарушение настоящих Правил работником влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания профсоюзного  
комитета №2 от 01.02.2018 г.

Приложение №3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.02.2018 г.

**Изменения и дополнения  
в Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №6»**

1. В п.5 «Рабочее время» добавить:

Для отдельных категорий работников (заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХР, инструктор-методист, специалист по кадрам, инженер, водител, электроник) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы (кроме инструкторов-методистов) с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв — с 12.30 до 13.30. Режим работы инструкторов-методистов понедельник с 8.30 до 17.30, вторник, среда, четверг, пятница — с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.