

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Триумф»  
муниципального образования города Братска**

Утверждаю  
директор МБУ ДО «СШ «Триумф»



Е.В.Банников  
2023г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа «Триумф»  
муниципального образования города Братска**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Триумф» муниципального образования города Братска, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и подзаконными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности специалистов, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работников), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность, внутриобъектный режим и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» № 329-ФЗ от 04.12.2007 г., «Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» утвержденными министром спорта России от 12 мая 2014 г., Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта, а также Уставом учреждения.

1.3. Правила вводятся в Учреждение с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.5. ПВТР и изменения к ним утверждаются директором Учреждения, либо лицом, уполномоченным на это. ПВТР являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате Учреждения.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнения, заключения и прекращения трудового договора**

2.1. Приём на работу в Учреждение проводится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку о доходах с предыдущего места работы 2НДФЛ, справку о сумме заработной платы за два последних календарных года для начисления больничных;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговую инспекцию (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинской комиссии для работников образовательных организаций (Приказ Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4.ст.213 ТК РФ, Перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры»);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- иные документы – лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и правительства РФ.

2.3. Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, руководитель Учреждения может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.4. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев.

2.5. 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.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. На каждого работника Учреждения заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с документами:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда;
- Локальные акты Учреждения.

2.10. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора (контракта) и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (контрактом). Если в трудовом договоре (контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора (контракта) в силу.

2.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (контракт). Аннулированный трудовой договор (контракт) считается незаключенным.

2.13. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор (контракт);
- должностная инструкция.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры (контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.16. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

2.17. Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.18. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

2.19. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.20. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры



(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор (контракт) прекращается на основании п. 8 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.25. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.27. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи в соответствии с ТК РФ), работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему с надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в течение трёх рабочих дней.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

### **III. Основные права и обязанности работников**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.
- 3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.
- 3.1.5. Улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.
- 3.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.
- 3.1.7. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;
- 3.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.11. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.12. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 3.1.13. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.
- 3.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.16. На досудебную и судебную защиту трудовых прав.

### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.
- 3.2.4. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям.
- 3.2.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.2.7. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.2.8. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.2.11. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности.
- 3.2.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.
- 3.2.13. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3.2.14. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.
- 3.2.15. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного



руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.16. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.2.17. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.18. Не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

3.2.19. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

3.2.20. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

3.2.21. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также подлинников проездных документов по окончании отпуска.

3.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

**3.3.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке, либо условиями, оговоренными трудовым договором (контрактом).

#### **3.4. Тренеры – преподаватели (старшие тренеры-преподаватели):**

3.4.1. несут ответственность за жизнь и здоровье детей, правильное комплектование групп, проведение воспитательной и тренировочной работы с занимающимися, выполнение программы спортивной подготовки.

3.4.2. Осуществляют контроль за своевременным прохождением медосмотра и диспансеризации занимающихся.

3.4.3. Организуют отбор перспективных юных спортсменов. Разрабатывают для каждого спортсмена этапа совершенствования спортивного мастерства, с учетом индивидуальных особенностей, учебно-тренировочные планы.

3.4.4. Следят за дисциплиной и контролируют посещаемость.

3.4.5. Обеспечивают безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно-гигиенических требований.

3.4.6. Ведут систематический учет результатов по общей и специальной физической, технической и спортивной подготовке занимающихся (итоговая и промежуточная аттестация).

3.4.7. В начале каждого года составляют расписание учебно-тренировочных занятий групп с указанием места, времени проведения и сдают на утверждение администрации учреждения. Все изменения (время, место проведения, списочный состав) тренеры – преподаватели (старшие тренеры-преподаватели) в течение года согласовывают с администрацией учреждения путём подачи заявления не позднее одного рабочего дня до даты проведения учебно - тренировочных занятий.

3.4.8. Систематически повышают свой профессиональный уровень.

3.4.9. Проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Соблюдают Устав Учреждения.

### **3.5. Работникам учреждения запрещается:**

3.5.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.5.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.5.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.5.6. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.5.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с директором учреждения.

### **3.6. Тренерам-преподавателям запрещается:**

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий.

3.6.2. Отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий.

3.6.3. Удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.7. Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников Учреждения.

3.8. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

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

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

4.1.3. Поощрять Работников в соответствии с Учётной политикой Учреждения, Положением об оплате и стимулировании труда за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверхважных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

4.1.4. Устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда, регулировать показатели эффективности труда.

4.1.5. Требовать от Работников исполнения ими 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), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем.

4.1.6. Направлять в служебные командировки.

4.1.7. Привлекать работников в связи с производственной необходимостью к работе в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.1.8. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в размере до пяти календарных дней на собственное бракосочетание и на бракосочетание своих детей, на похороны близких родственников (супруги, родители, дети).

4.1.9. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

4.1.10. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Устанавливать внутриобъектный режим, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты.

4.1.12. Создавать Совет трудового коллектива – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям Совета трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации.

4.1.13. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.14. Предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины труда.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: 13 и 27 числа каждого месяца. Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента преступления к работе.

4.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства.

4.2.7. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.



4.2.10. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- прогул и совершение хищения по месту работы чужого имущества.

4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с её участием;

4.2.14. Определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

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

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается для мужчин с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин – с 09.00 час. до 17.12 час.

5.2. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается. Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

5.3. Для тренерско - преподавательского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов (мужчинам) в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию учебно-тренировочных занятий. Тренерам-преподавателям (старшим

тренерам-преподавателям) устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.4. В учреждении предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий работников с суммированным учётом рабочего времени (учётный период – год). Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для отдельных категорий Работников в учреждении может быть установлен режим гибкого рабочего времени с суммированным учётом рабочего времени (учетный период – месяц).

5.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Согласно рекомендаций по разработке рациональных режимов труда и отдыха в учреждении для работников в течение рабочей смены предусмотрены два регламентированных перерыва по 15 минут.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену). Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.10. Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурными подразделениями в бухгалтерию 25 числа месяца включительно.

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

5.12. В учреждении установлены трудовым законодательством РФ праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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

5.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда – установленную продолжительность рабочего времени, производительно использовать свой рабочий день, поддерживать на работе атмосферу взаимного уважения, исключить грубость в отношениях, работать строго согласно расписания.

5.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней. Работникам тренерского состава и административно-методического аппарата, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки, также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

5.17. Очередность представления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

5.18. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.19. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Работнику по его заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, в том числе поручений Работодателя, учтённых и не учтённых должностной инструкцией, инициативу работника, проявленную в интересах трудового коллектива и принесшую ощутимый, положительный результат в дело подготовки кадров или экономику учреждения и другие достижения в работе Работодатель имеет право применить поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии – это право Работодателя;
- награды местных органов власти;
- ведомственные награждения.

6.2. Предусмотренные поощрения – это право Работодателя.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Все работники обязаны подчиняться Работодателю.

7.2 Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему Работодатель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений, в рамках своих полномочий и обязанностей.

7.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, материального воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение производится при наличии трёх следующих условий:

- неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз;
- отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей;



- к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

7.6. Увольнение работника может быть применено за:

- прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, заместителем директора своих трудовых обязанностей;
- грубых, резких выражений при общении с коллегами или клиентами.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя органа работников.

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

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

7.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

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

7.13. 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. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственных инспекциях труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Вне зависимости от того, была ли применена к работнику мера дисциплинарного взыскания, в случае нарушения трудовой дисциплины, Работодатель вправе принять решение о снижении размера стимулирующей надбавки. Снижение размера стимулирующей надбавки, премии работникам производится на основании докладных записок руководителей подразделений, к которым прилагается комплект соответствующих документов и письменное объяснение работника, и оформляется приказом.

7.16. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.17. Ответственность педагогических работников устанавливается 48 статьей 273 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.07.2017 г.

### **VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МБУ ДО «СШ «Триумф». Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение, или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.5. Все дополнительные положения к правилам являются их неотъемлемой частью и подлежат утверждению директором учреждения:

- График отпусков
- Штатное расписание
- Инструкции по охране труда
- Должностные инструкции
- Положение о персональных данных