

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»  
(МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина)

**ПРИКАЗ**

28.08.2023 г.

№ 01-01/59

г. Зеленогорск

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка в МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина (выписка из протокола от 28.08.2023 № 7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина в соответствии с приложением к настоящему приказу (далее – Правила).
2. Признать с 01.09.2023 года утратившими силу приказ от 15.07.2022 № 46 и Правила внутреннего трудового распорядка, действовавшие в МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина.
3. Секретарю Борисовской О.А. ознакомиться, ознакомить руководителей структурных подразделений учреждения и обеспечить ознакомление работников с настоящими Правилами под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Леоненко

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина

28.08.23  
дата

Е.В. Мясникова

С приказом ознакомлен(а):

Заместитель директора  
по спортивной и методической  
работе

28.08.2023  
дата

Коновалова Н.В.

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной  
работе

28.08.2023  
дата

Сыромятникова Е.А.

Главный бухгалтер

28-08-2023  
дата

Лифиренко А.Н.

Секретарь

28.08.2023  
дата

Борисовская О.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»  
(МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» (далее – МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина, учреждение, работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина.

1.4. Правила имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности в учреждении.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления работников месте – на стендах работодателя.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора кандидат на работу предъявляет 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; работник не предъявляет данный документ при заключении трудового договора, если поступает на работу впервые, и ранее не наго не был открыт индивидуальный лицевой счет; в таком случае

работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России) сведения, необходимые для регистрации поступающего на работу лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в установленном законодательством порядке;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинскую книжку, содержащую результаты о пройденном предварительном медицинском осмотре и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, обязательность которых установлена действующим законодательством Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Кандидат на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение, замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. Кандидат на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов работодателя.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера учреждения – 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.9. 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 такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных частями третьей, восьмой статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в учреждение, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица, содержащего причины отсутствия трудовой книжки, оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

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

### 3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с указанием основания увольнения. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления, или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. 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).

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведениях о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В отношении работника, трудовой договор с которым прекращается, оформляется обходной лист, форма которого утверждается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

#### 4. Основные права, обязанности и ответственность работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата по его заявлению, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных должностей работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, уставом МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в пункте 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск); продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии с трудовым законодательством;
- прохождение аттестации на получение квалификационной категории по желанию работника.

Директор, заместитель директора учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.3. В соответствии с законодательством об образовании педагогическим работникам предоставляются следующие академические права:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ по видам спорта;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;



- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, в служебных и других помещениях учреждения;
  - соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
  - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
  - не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
  - соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения вне специально отведенных зон, предназначенных для этих целей;
  - соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
  - в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
  - представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
  - вести себя вежливо с коллегами, обучающимися и их законными представителями, посетителями учреждения, соблюдать правила этики поведения и делового общения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - не допускать:
    - 1) изменения по своему усмотрению режима своего рабочего времени;
    - 1) грубого поведения;
    - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, нецензурных выражений;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 4.5. Педагогически работники учреждения, кроме перечисленных в пункте 4.4 настоящих Правил обязанностей, обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденными в учреждении программами по видам спорта;
  - соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать положение о специализированном структурном образовательном подразделении работодателя;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю обо всех случаях травматизма обучающихся;
- соблюдать права и свободы обучающихся;
- быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся и иными участниками образовательных отношений.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

4.8. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

4.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.13. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

4.14. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

4.15. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

4.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью первой статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

## 5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- 3) курение в помещениях и на территории учреждения вне специально отведенных зон, предназначенных для этих целей;

- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;

- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

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

- обеспечивать за счет средств работодателя прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;

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

- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников;

- создавать условия для организации дополнительного профессионального образования работников;
- предоставлять педагогическим работникам учреждения трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные для них трудовым законодательством с учетом особенностей законодательства об образовании;
- организовывать аттестацию педагогических работников в соответствии с порядком проведения аттестации, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в следующие сроки:
  - 1) 17-го числа расчетного месяца выплачивается заработная плата, начисленная за период с 1-го по 15-е число расчетного месяца;
  - 2) 2-го числа следующего месяца выплачивается заработная плата, начисленная с 16-го числа расчетного месяца по последний день расчетного месяца; если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня; заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия для ознакомления работников учреждения с его уставом;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, уставом учреждения;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного (муниципального) контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина, Территориальной профсоюзной организации городских предприятий, учреждений, организаций г. Зеленогорска Российского профессионального союза работников атомной энергетики и промышленности, о выявленных нарушениях трудового

законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- не направлять в командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и согласия работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 6. Режим работы

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Работникам МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина, кроме педагогических и медицинских работников, устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

6.3. Для медицинских работников учреждения (врач-специалист, медицинская сестра) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

6.4. Режим рабочего времени работников устанавливается настоящими Правилами и предусматривает:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

6.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

6.6. Самостоятельное изменение режима рабочего времени работником, в том числе отмена, изменение места проведения, продолжительности учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними, не допускается.

6.7. Работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

№ п/п	Наименование должности, профессии	Режим рабочего времени
1	2	3
1.	Директор	Устанавливается трудовым договором с руководителем муниципального учреждения, заключаемым между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск и директором МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина
2.	Заместитель директора Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут; в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы: с понедельника по четверг – 17:00, в пятницу – 16:00;

№ п/п	Наименование должности, профессии	Режим рабочего времени
1	2	3
		д) время перерывов в работе: для отдыха и питания – с 13:00 до 13:48; е) ненормированный рабочий день
3.	Главный бухгалтер	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 8 часов 00 минут; в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы – 17:00; д) время перерывов в работе: для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00; е) ненормированный рабочий день
4.	Ведущий бухгалтер Бухгалтер Специалист в сфере закупок 1 категории Специалист по кадрам Секретарь	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут; в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы: с понедельника по четверг – 17:00, в пятницу – 16:00; д) время перерывов в работе: для отдыха и питания – с 13:00 до 13:48
5.	Специалист по охране труда	30 часов в неделю на 0,75 ставки заработной платы: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 6 часов; в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы: 14:48; д) время перерывов в работе: для отдыха и питания – с 13:00 до 13:48
6.	Инструктор-методист	Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 7 часов 12 минут; в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы – 16:12; д) время перерывов в работе: для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00; е) ненормированный рабочий день
7.	Педагог-организатор	Сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки заработной платы: а) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по субботу – 3 часа 00 минут; в) время начала работы – 14:30; г) время окончания работы – 17:30;



№ п/п	Наименование должности, профессии	Режим рабочего времени
1	2	3
		д) время перерывов в работе: перерыв для отдыха и питания не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов
8.	Тренер-преподаватель	<p>Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:</p> <p>а) определяется трудовым договором, расписанием учебно-тренировочных занятий, с учетом особенностей, утверждаемых нормативными правовыми актами;</p> <p>б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;</p> <p>в) объем учебной нагрузки работника на учебный год (спортивный сезон) устанавливается распорядительным документов учреждения, исходя из нормы часов педагогической работы (за ставку заработной платы тренера-преподавателя принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (учебной нагрузки), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, и составляет 18 часов в неделю);</p> <p>г) ненормируемая часть педагогической работы</p>
9.	Спортсмен-инструктор	<p>Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:</p> <p>а) устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина;</p> <p>б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье</p>
10.	Врач-специалист Медицинская сестра	<p>Сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю:</p> <p>а) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;</p> <p>б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 4 часа;</p> <p>в) время начала работы: с понедельника по пятницу – 13:00, в субботу – 15:00;</p> <p>г) время окончания работы: с понедельника по пятницу – 21:00, в субботу – 19:00;</p> <p>д) время перерывов в работе: перерыв для отдыха и питания – с понедельника по пятницу – с 17:00 до 18:00; в субботу – не предоставляется в связи с продолжительностью рабочего времени не более четырех часов в день</p>
11.	Администратор Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:</p> <p>а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;</p> <p>б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 8 часов 00 минут;</p>

№ п/п	Наименование должности, профессии	Режим рабочего времени
1	2	3
		в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы – 17:00; д) время перерывов в работе: для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00
12.	Инженер-энергетик	10 часов в неделю на 0,25 ставки заработной платы: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 2 часа 00 минут; в) время перерывов в работе: перерыв для отдыха и питания не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов
13.	Дворник	20 часов в неделю на 0,5 ставки заработной платы: а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 4 часа 00 минут; в) время начала работы – 07:30; г) время окончания работы: 11:30; д) время перерывов в работе: перерыв для отдыха и питания не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов
14.	Сторож	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с введением суммированного учета рабочего времени: а) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; б) время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком работы для сторожей на календарный год путем ведения суммированного учета рабочего времени; при этом учетный период принимается равным один год; в) перерыв для отдыха и питания по условиям работы сторожа не может быть предоставлен, в связи с чем работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
15.	Уборщик служебных помещений	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: а) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; б) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 7 часов 00 минут, в субботу – 5 часов 00 минут; в) время начала работы – 08:00; г) время окончания работы: с понедельника по пятницу – 16:00, в субботу – 14:00; д) время перерывов в работе: перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00

6.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами.

6.9. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Должности педагогических работников в учреждении:

- инструктор-методист;
- педагог-организатор;
- тренер-преподаватель.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для следующих должностей педагогических работников:

- инструктор-методист;
- педагог-организатор.

6.10. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы тренеров-преподавателей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности тренеров-преподавателей определяются трудовыми договорами и должностной инструкцией тренера-преподавателя.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

6.11. Тренерам-преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (далее – учебная (тренировочная) нагрузка).

6.12. Объем учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается приказом учреждения. Объем учебной (тренировочной) нагрузки тренера-преподавателя оговаривается в трудовом договоре.

6.13. В рабочее время тренера-преподавателя как педагогического работника включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.14. Определение учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки в соответствии с нормативными документами.

6.15. Учебная (тренировочная) нагрузка тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.16. Нормируемая часть педагогической работы тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (тренировочная) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.17. Учебно-тренировочный процесс по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки проводится в соответствии с учебно-тренировочным планом круглогодичной подготовки, рассчитанным исходя из астрономического часа (60 минут).

6.18. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом и (или) локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.19. Выполнение учебной (тренировочной) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.20. Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей включает в себя, в том числе:

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний, регулируется планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами.

6.21. При составлении расписания занятий учреждение исключает нерациональные затраты времени тренеров-преподавателей, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность, и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся.

6.22. Режим работы директора и заместителя директора определяется графиком работы, установленным трудовым договором, с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.23. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

6.24. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических работников; в данные периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

6.25. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

6.26. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.27. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);
- работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

6.28. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.29. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.30. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.31. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета использования рабочего времени; осуществляет контроль соблюдения работниками установленного режима рабочего времени.

6.32. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя работника.

6.33. МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина как образовательная организация устанавливает режим работы ежедневно, включая выходные дни по необходимости.

Начало работы, прием зданий осуществляется в 07:00, сдается под охрану в 21:00, в выходные дни – по расписанию или утвержденному графику.

6.34. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

## 7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один день в неделю.

7.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, педагогу-организатору предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников, являющихся инвалидами, составляет 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлениям следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

О времени начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Изменение сроков предоставления отпуска, указанного в графике отпусков, производится по соглашению между работодателем и работником.

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

7.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их заявлению в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работник в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы в учреждении);
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году (неиспользованная часть отпуска предоставляется в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску на следующий рабочий год);
- работники, совмещающие работу с обучением (ежегодный отпуск может быть присоединен к дополнительному отпуску с сохранением среднего заработка для прохождения аттестации);
- работающие по совместительству (ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
- работник, являющийся одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- инвалиды войны;
- ветераны боевых действий;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- застрахованные, нуждающиеся в лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая;
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- работник – Герой Советского Союза, Герой России, полный кавалер ордена Славы, Герой Социалистического Труда и полный кавалер ордена Трудовой Славы;
- работник, который получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалид вследствие чернобыльской катастрофы, участник ликвидации катастрофы;
- иные категории работников, наделенные соответствующим правом в силу положений действующего законодательства Российской Федерации.

Для реализации работником, относящимся к одной из вышеназванных категорий, права на использование отпуска в удобное для него время, работник не менее чем за четырнадцать календарных дней до желаемой даты начала отпуска предоставляет работодателю заявлению о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; наряду с заявлением работник представляет документы, подтверждающие, что работник относится к одной из вышеперечисленных категорий.

7.14. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет и беременных женщин.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших



или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка учащегося 1 класса для сопровождения в школу в День знаний (1 сентября), в связи с окончанием школы детьми в день «Последнего звонка», «Выпускного бала» – 1 календарный день;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.22. Длительный отпуск без сохранения заработной платы педагогическому работнику предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом учреждения.

7.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней работник представляет на имя директора учреждения заявление, форма которого утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и документы, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом работодателя.

7.24. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.25. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального, основного или среднего общего образования (по заочной и очно-заочной форме обучения), при условии получения ими образования соответствующего уровня впервые, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением

среднего заработка, продолжительность которых установлена статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 8. Меры поощрения работников

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В целях установления видов поощрений, оснований и порядка их применения в МБУ ДО СШ им. Д. Ф. Кудрина утверждается локальный нормативный акт.

8.3. В МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина применяются следующие виды поощрений:

- 1) награждение Благодарственным письмом;
- 2) награждение Грамотой.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

8.5. В случае положительного решения директор учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.6. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий.

8.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## 9. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

9.7. 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 первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина.

## 10. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники в возрасте до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года;

- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

10.2. Работник в форме письменного заявления сообщает о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.3. Работник освобождается от работы на основании приказа об освобождении его от работы для прохождения диспансеризации, с которым он знакомится под подпись.

10.4. Если работодателем не согласована (не согласованы) дата (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник выбирает другую дату (даты).

10.5. Работник в день выхода на работу после диспансеризации обязан предоставить работодателю справку медицинского учреждения, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 11. Гарантии работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту

11.1. В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключении контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

На основании заявления работника работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

11.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

11.6. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

11.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

11.8. Трудовой договор с работником в период приостановления его действия не расторгается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в казанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы, указанной в пункте 11.1 настоящего раздела, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения военной службы, указанной в пункте 11.1 настоящего раздела, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в учреждении.

В случае отсутствия вакансии по ранее занимаемой должности – на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, при этом работа по соответствующей должности (профессии) не должна быть противопоказана лицу, указанному в пункте 11.10, по состоянию здоровья.

## 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

12.2. Все работники учреждения должны проявлять вежливость, уважительное отношение как в отношениях между собой, так и при взаимодействии с обучающимися, их законными представителями, посетителями.

12.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале регистрации, находящемся у сторожа на вахте учреждения.

12.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна рабочего кабинета и выключить свет.

### 13. Заключительные положения

13.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работников учреждения.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.4. С настоящими Правилами знакомится каждый работник МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина под личную подпись.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»  
(МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
(форма)

Ф.И.О. увольняющегося работника	ФИО
Структурное подразделение	Наименование структурного подразделения
Должность (профессия)	Должность (профессия)
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	

№ п/п	Должность контролирующего лица (структурное подразделение), перечень мероприятий	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности (примечания)	Ф.И.О. контролирующего лица	Подпись контролирующего лица, дата
1	2	3	4	5
1.	<b>Заместитель директора</b> исполнение распорядительных и нормативных документов по учебно-методической /физкультурно-спортивной работе - табель учета использования рабочего времени			
2.	<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</b> - передача инвентарного имущества организации			
3.	<b>Бухгалтерия</b> - учет задолженности - расчет на день увольнения - выдача справок при увольнении			
4.	<b>Медицинская служба</b> - выдача работнику медицинской книжки			
5.	<b>Кадровая служба</b> - ознакомление с приказом об увольнении - выдача работнику трудовой книжки			

Обходной лист выдал(а)

Должность

\_\_\_\_\_   
подпись

Инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (количество дней)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Инструктор-методист	3