



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУ ДО ДЮСШ № 1  
/ А.В. Кушу



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ ДО ДЮСШ № 1  
/ А.Р. Пшеуч

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МАУ ДО ДЮСШ № 1  
МО г. Горячий Ключ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ № 1 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами РФ, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ № 1.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

**2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация ДЮСШ № 1 истребует у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки, надлежащим образом оформленной (за исключением лиц, поступающих на работу впервые или работающих по совместительству), для мужчин - предъявление военного билета (для военнообязанных);
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- предъявление документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.
- согласно Приказу МВД России от 7 ноября 2011г. № 1121 и в соответствии со ст.351 п.1 ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования» при приеме на работу в организацию сферы образования необходимо предоставлять справку об отсутствии судимости и о том, что человек не подвергался уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ,
- свидетельство государственного пенсионного страхования.

На лиц, поступающих на работу впервые, трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не представляют, они обязаны предоставить выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется приказом директора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику в трехдневный срок под роспись, со дня фактического начала работы, в соответствие со ст.68 ТК РФ. Работники знакомятся с локальными

- ознакомить работника с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.4. На всех работников ДЮСШ № 1, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ДЮСШ № 1 ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки по учёту кадров, автобиографии, копии документа, удостоверяющего личность, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии документов, подтверждающие наличие наград и званий, дающих право на получение надбавок, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДЮСШ № 1, выписок из приказов о принятии на работу, переводе и увольнении. Также в личном деле должны быть иные документы, нахождение которых признано целесообразным, а именно: копия страхового пенсионного свидетельства, копия ИНН, копии свидетельств о рождении детей, копия свидетельства о заключении брака, копия военного билета для военнообязанных, справка с МВД.

Личные дела работников хранятся в ДЮСШ № 1.

2.6. Перевод работников, перемещение осуществляется в строгом соответствии со ст.72.1, ст.72.2, ст.73 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случае:

- если работник с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствие с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором ст.76 ТК РФ.

Работодатель самостоятельно не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора является ст.77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок 6 месяцев;
- использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленных при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом ст.348<sup>11</sup> ТК РФ.

2.10. В день увольнения администрация ДЮСШ № 1 производит с работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или

работник отказывается знакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушений, установленных Кодексом или иным федеральным законом, правил его заключения п.11.ст.77 ТК РФ, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях, предусмотренных п.1. ст.84 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК (ч.5 ст. 84.1).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники ДЮСШ № 1 обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДЮСШ № 1, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Вести установленную в ДЮСШ № 1 документацию.

3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ № 1.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.7. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ № 1.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество ДЮСШ № 1, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в быту, общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДЮСШ № 1 на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и нормативных документов органов государственного управления.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ № 1**

Администрация ДЮСШ № 1 обязана:

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников ДЮСШ № 1 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы для пребывания в лагерях, на тренировочных сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и тренировочных сборов.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ДЮСШ № 1, проводить в жизнь решения коллектива (совета) ДЮСШ № 1, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ДЮСШ № 1.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки (9-го и 24-го числа каждого месяца).

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

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

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ДЮСШ № 1 в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ежегодно, не позднее чем за 2 недели до начала нового календарного года.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной день двойной оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров - преподавателей и других работников ДЮСШ № 1.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Для административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для данных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы: 08:00 часов, окончание работы 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12:00 до 13:00.

5.2. Для педагогических работников ДЮСШ № 1 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Педагогическим работникам (старшим тренерам-преподавателям, тренерам-

преподавателям) устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня.

5.3. Рабочее время педагогических работников устанавливается согласно расписанию. Расписание составляется администрацией ДЮСШ № 1 по представлению приложений тренерами – преподавателями, с учетом утвержденного учебного плана, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно – гигиенических норм.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической нагрузки, установленной учебным планом в зависимости от недельного режима тренировочной работы согласно этапам спортивной подготовки.

5.2. Время летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮСШ № 1. Все эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.3. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию профкома. Эта работа запрещается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить работников до ухода в очередной трудовой отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Учебная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

5.6. Учебная нагрузка в выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренерам-преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДЮСШ № 1, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в ДЮСШ № 1 на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.8. В течение учебного года изменения существенных условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

5.9. На тренировочных занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по спортивно-массовой работе, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель отделения. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или заместителя директора по УВР.

Во время тренировочных занятий не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.10. Тренеры-преподаватели ДЮСШ № 1 обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, выходить и входить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.11. В рабочее время ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать учащихся ДЮСШ № 1 от занятий на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;

- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.12. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ № 1 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, или сокращать занятия;

- удалять с занятий учащихся без уважительных на то причин.

5.13. В помещениях ДЮСШ № 1 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- курение в помещениях и на территории ДЮСШ № 1;

- распитие спиртных напитков.

5.14. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях ДЮСШ № 1, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности труда.

5.15. Учет работы учебной группы и самого тренера-преподавателя отражается в журнале учета групповых занятий и ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы и является основным государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

Журнал рассчитан на один учебный год.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом. Журнал заполняется строго в день проведения занятия.

Проверку осуществляет заместитель директора по УВР на предмет соответствие требованиям к ведению журналов и учета рабочего времени.

За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

Журнал предоставляется тренером – преподавателем по первому требованию администрации ДЮСШ № 1.

5.16. Контроль и хранение.

- В течение учебного года журнал хранится у тренера – преподавателя.

- Наличие журнала на каждом ТЗ строго обязательно.
- В случае утери или порчи журнала тренер – преподаватель обязан его восстановить.
- Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Кроме того, могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- Страница «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив ДЮСШ № 1.
- Журналы хранятся в школе 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся 25 лет.

5.17. Дисциплинарная ответственность тренеров – преподавателей за ведение журналов.

За нарушение Положения о ведении, пользовании и хранении журналов предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное замечание;
- письменное замечание;
- выговор.

5.18. Для решения текущих и организационных вопросов собрания коллектива ДЮСШ № 1 проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность собрания трудового коллектива, как правило, не должно превышать двух часов.

5.19. Заседания педагогического совета ДЮСШ № 1 проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца, продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать двух часов.

5.20. В организации для административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала применяется односменная работа.

Для вахтеров установлена сменная работа, осуществляющаяся в соответствии с графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

5.21. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

5.22. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.23. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

5.24. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

5.25. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.26. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

5.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

5.28. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

5.29. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение: в соответствии со ст. 117 ТК РФ - опасных



условий труда нет), работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3 календарных дней;

- спортсменам, тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 4 календарных дней (ст.348 п.10 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам учреждения дополнительного образования согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» составляет 42 календарных дня для инструкторов – методистов, тренеров – преподавателей и для педагогических работников с наименованием «старший»; для директора, его заместителей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью.

6.3. Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, с продолжительностью дополнительного отпуска прилагается к коллективному договору (Приложение № 3).

6.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Педагогическим работникам может быть предоставлен не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или уставом ДЮСШ № 1.

6.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному

заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ).

По соглашению сторон работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 7 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- для оформления документов в органах соц. Защиты – 2 календарных дня;

- для поиска работы в случае сокращения – 3 календарных дня.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), за исключением педагогических работников.

6.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

6.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

6.10. Работодатель предоставляет работникам 2 перерыва по 10 минут для кратковременного отдыха в 10:00 и в 15:00, включая их в рабочее время.

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Все поощрения, порядок установления доплат и надбавок осуществляется согласно Положению об оплате труда ДЮСШ № 1 (Приложение № 2).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, влечёт за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ № 1 применяет меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приёма и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

8.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.1 ст.193 ТК РФ).

8.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

8.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года, со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.9. Директор ДЮСШ № 1 вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях МАУ ДО ДЮСШ № 1 на видном месте.**