

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»
(МБУ ДО СШОР «Старт»)**

ПРИКАЗ

«27» августа 2025 г.

№ 01-10/52

г. Зеленогорск

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка в МБУ ДО СШОР «Старт», 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 СШОР «Старт» (выписка из протокола от 27.08.2025 № 6),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2025 года правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШОР «Старт» в соответствии с приложением к настоящему приказу (далее – Правила).
2. Признать утратившим силу с 01.09.2025 года приказ от 01.04.2024 № 01-10/22 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Специалисту по кадрам Могилевской Н.С. ознакомиться, ознакомить руководителей структурных подразделений учреждения и обеспечить ознакомление работников с настоящими Правилами под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Найко

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБУ ДО СШОР «Старт»

27.08.2025
дата


подпись

Н.С. Могилевская

С приказом ознакомлен(а):

Заместитель директора
по учебно-методической
работе

27.08.2025
дата


подпись

Горбань Г.В.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе

27.08.2025
дата


подпись

Пикин А.В.

Главный бухгалтер

27.08.2025
дата


подпись

Ильиных Н.А.

Специалист по кадрам

27.08.2025
дата


подпись

Могилевская Н.С.

Приложение
к приказу МБУ ДО СШОР «Старт»
от 27.08.2025 № 01-10/52

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее – МБУ ДО СШОР «Старт», 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 СШОР «Старт».
- 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 СШОР «Старт».
- 1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 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 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;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными условиями труда.

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.

2.4.1. Претендент 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 СШОР «Старт», 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.

2.4.2. 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.

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

2.6.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.6.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, 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.

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

2.6.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6.7. 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.

2.7.1. 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.

2.7.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.10.1. 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.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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).

2.11.3. 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.

3.1.1. 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).

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.6.3. 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.

3.6.4. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.7.1. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой – третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у работодателя.

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.

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

3.8.2. 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий 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 СШОР «Старт»;
- 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 со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы;

- прохождение аттестации на получение квалификационной категории по желанию работника.

4.2.1. Директор, заместитель директора по учебно-методической работе 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 и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы по виду спорта волейбол;
- 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 МБУ ДО СШОР «Старт», 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;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

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, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в соответствии с законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии;
- 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 и денежных 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); в связи с временной нетрудоспособностью – также кадровую службу учреждения;

- 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. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в пункте 4.4 настоящих Правил обязанностей, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденными в учреждении программами спортивной подготовки по виду спорта волейбол и общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта по виду спорта волейбол, программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- 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 трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав МБУ ДО СШОР «Старт», положение о специализированном структурном образовательном подразделении учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, посещать совещания (планерки), организованные директором и (или) заместителем директора по учебно-методической работе;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5.1. Тренеры-преподаватели обязаны:

- составлять расписание учебно-тренировочных занятий с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также возрастных особенностей обучающихся для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся;
- приходить на рабочее место за 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия;
- по окончании учебно-тренировочного занятия присутствовать на рабочем месте до передачи детей родителям (законным представителям) или ухода из здания всех обучающихся его группы;
- своевременно составлять документы планирования учебно-тренировочного процесса;
- соблюдать правила и режим ведения установленной документации;
- осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по образовательным программам, участвовать в проведении промежуточной аттестации обучающихся в формах, установленных локальным нормативным актом учреждения;
- организовывать и проводить консультации, родительские собрания в соответствии с установленным порядком.

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.

4.6.1. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы, не предупредив о своих планах руководство учреждения;
- оставлять обучающихся без присмотра во время проведения учебно-тренировочных занятий;
- применять к обучающимся меры физического и психологического воздействия;
- без согласования с руководством учреждения самостоятельно организовывать участие обучающихся в физкультурных и спортивных мероприятиях.

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.

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

4.9. 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.

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

4.11. 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.

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

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.16. 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.

4.16.1. 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.

4.17. 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.

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

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

4.20. 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 Фонда пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд 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) 16-го числа расчетного месяца выплачивается заработная плата, начисленная за период с 1-го по 15-е число расчетного месяца;
 - 2) 1-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 МБУ ДО СШОР «Старт» 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 СШОР «Старт», 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.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не

выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

5.6.1. 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. В МБУ ДО СШОР «Старт» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

1) продолжительность ежедневной работы работников составляет:

- с понедельника по четверг 8 часов 15 минут:

время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00;

- в пятницу 7 часов:

время начала работы – 08:00, время окончания работы – 15:45;

2) в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит:

время начала перерыва: 12:00, время окончания перерыва: 12:45;

3) время начала работы директора – 08:00, время окончания работы – 16:30, время перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут с 12:00 до 12:30.

6.2. Для медицинских работников учреждения (врач-специалист, медицинская сестра) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в трудовом договоре с медицинским работником.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее – Приказ № 268, Особенности), с учетом:

- режима деятельности учреждения и организаций, связанных с проведением учебно-тренировочных занятий;

- продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – Приказ № 269);

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. Должности педагогических работников в учреждении:

- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- педагог-организатор;
- тренер-преподаватель;
- инструктор по физической культуре.

6.5. 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.

6.6. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности.

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

- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- педагог-организатор.

Режим работы старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста, педагога-организатора:

1) продолжительность ежедневной работы составляет:

- с понедельника по четверг 7 часов 15 минут:

время начала работы – 08:00, время окончания работы – 16:00;

- в пятницу 7 часов:

время начала работы – 08:00, время окончания работы – 15:45;

2) в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит: время начала перерыва: 12:00, время окончания перерыва: 12:45.

6.6.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре. Указанная норма часов педагогической работы устанавливается в астрономических часах и одновременно определяет продолжительность рабочего времени инструктора по физической культуре. Режим рабочего времени и времени отдыха инструктора по физической культуре конкретизируется в трудовом договоре с работником.

6.6.2.1. При увеличении или уменьшении с письменного согласия работника объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы,

продолжительность рабочего времени инструктора по физической культуре увеличивается или уменьшается (далее – фактический объем педагогической работы).

6.6.3. Тренерам-преподавателям за норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы принимается норма часов учебной (преподавательской, тренировочной) работы и составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы (далее – учебная (тренировочная) нагрузка).

6.6.3.1. Нормы часов учебной (преподавательской) работы тренеров-преподавателей в неделю устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

6.6.3.2. При увеличении или уменьшении с письменного согласия тренера-преподавателя объема учебной (преподавательской) работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, нормируемая часть их педагогической работы – учебная (тренировочная) нагрузка увеличивается или уменьшается.

6.6.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю инструктора по физической культуре и нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю тренера-преподавателя являются расчетными величинами для исчисления указанным педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением фактического объема их педагогической работы в неделю или фактического объема их учебной нагрузки в неделю.

6.6.4.1. За педагогическую работу инструктора по физической культуре и спорту или учебную (тренировочную) нагрузку тренера-преподавателя, выполняемую с их письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему педагогической работы или фактическому объему учебной (тренировочной) нагрузки.

6.6.5. Режим выполнения педагогической работы тренера-преподавателя определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием учебно-тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом Особенности.

6.6.6. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями в период учебного (тренировочного) года, спортивного сезона характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской, тренировочной) работой, которая выражается в 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, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности тренеров-преподавателей определяются трудовыми договорами и должностной инструкцией тренера-преподавателя.

6.6.6.1. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности тренеров-преподавателей в соответствии с квалификационными характеристиками, относятся, в том числе:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта в учреждении, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно тренером-преподавателем;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, следующим образом:

- предоставление обучающимися дневников самоконтроля тренеру-преподавателю один раз в три месяца;

- представление тренером-преподавателем для осуществления контроля заместителем директора по учебно-методической работе журнала учета групповых занятий ежемесячно до 20-го числа;

- в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая настоящими Правилами в Приложении № 2;

- г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами.

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

6.6.7.1. Объем учебной (тренировочной) нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп.

6.6.7.2. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной (тренировочной) нагрузки по сравнению с учебной (тренировочной) нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема такой нагрузки в сторону его снижения, предусмотренного п. 6.6.7.1 настоящих Правил.

6.6.7.3. Об изменениях объема учебной (тренировочной) нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить тренера-преподавателя в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема данной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.6.8. Определение учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с Приказом № 269 и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.6.9. Определение учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей на определенный срок осуществляется для выполнения учебной (тренировочной) нагрузки на период замещения временно отсутствующих тренеров-преподавателей, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.6.10. Определение и изменение учебной (тренировочной) нагрузки лиц, замещающих должности тренеров-преподавателей по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе директором учреждения, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с Приказом № 269.

6.6.11. В рабочее время тренера-преподавателя как педагогического работника включается учебная (преподавательская, тренировочная) работа (нормируемая часть педагогической работы, учебная (тренировочная) нагрузка) и другая часть педагогической работы, включающая в себя воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную 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.

6.6.11.1. 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 объем учебной (тренировочной) нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (при реализации дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта).

6.6.11.1.1. 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) (Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»).

6.6.11.2. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними, а также проведение занятий без установления перерывов между ними (спаренных занятий), предусматривается уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

6.6.12. Выполнение тренерами-преподавателями учебной (тренировочной) нагрузки регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

6.6.13. При составлении расписаний учебно-тренировочных занятий учреждение обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени тренеров-преподавателей.

6.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом учреждения.

6.7.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной (тренировочной) нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.7.2. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.7.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.8. Режим работы директора и заместителя директора по учебно-методической работе определяется графиком работы, установленным трудовым договором, с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.8.1. Режим рабочего времени директора и заместителя директора по учебно-методической работе в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах

продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности трудовым договором и настоящими Правилами.

6.9. 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 и других работников МБУ ДО СШОР «Старт».

6.10. Режим работы отдельных должностей и профессий административно-хозяйственной службы (администратор, уборщик производственных помещений) конкретизируется в графиках работы, составляемых с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени за неделю, которые утверждаются как локальный нормативный акт МБУ ДО СШОР «Старт». Графики работы на календарный месяц с указанием чередования смен утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией и доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.10.1. Режим рабочего времени работников административно-хозяйственной службы (администратор, уборщик производственных помещений) в каникулярное время регулируется распорядительными документами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.11. В соответствии с трудовым законодательством работник вправе работать по совместительству – выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

6.11.1. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.11.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.11.3. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» 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, с учетом особенностей, указанных в п. 6.11.3.1 и п. 6.11.3.2 настоящих Правил.

6.11.3.1. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей) 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 (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

6.11.3.2. Не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

6.11.4. В соответствии с Уставом МБУ ДО СШОР «Старт» должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству.

6.11.4.1. Директор учреждения:

- не вправе без согласия Учредителя выполнять другую работу на условиях совместительства у другого работодателя. Функции и полномочия Учредителя учреждения осуществляет Администрация ЗАТО г. Зеленогорск в порядке, установленном постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск. Для получения разрешения о работе у другого работодателя (внешнее совместительство) подается заявление на имя Главы ЗАТО г. Зеленогорск;

- о работе по внутреннему совместительству в течение 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора уведомляет Главу ЗАТО г. Зеленогорск по форме в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 28.06.2019 № 1399-р «Об осуществлении уведомления Главы ЗАТО г. Зеленогорска директорами муниципальных учреждений г. Зеленогорска о заключении ими трудовых договоров на условиях внутреннего совместительства».

6.12. В случаях, определяемых нормативными правовыми актами, отдельные работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно), при этом стороны трудового договора могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно. Данный режим работы регулируется в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12.1. Работник, который работает удаленно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью систем мгновенного обмена сообщениями. Работник при таком режиме работы осуществляет взаимодействие с непосредственным руководителем и работодателем на протяжении всего рабочего дня. Порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника определяется коллективным договором.

6.12.2. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

6.13.1. 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.

6.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета использования рабочего времени.

6.20. МБУ ДО СШОР «Старт» как образовательная организация устанавливает режим работы ежедневно, включая выходные дни по необходимости.

6.20.1. Начало работы, прием зданий осуществляется в 07:00, сдается под охрану в 21:30, в выходные дни – по расписанию или утвержденному графику.

6.21. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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.

7.6.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

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-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

7.7.1. Директору, заместителю директора по учебно-методической работе, тренерам-преподавателям, старшему инструктору-методисту, инструкторам-методистам, педагогу-организатору предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

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

7.7.4. 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 заявлению 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;
- мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 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.

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

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

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

7.12.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно,

осуществляется в порядке, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации об отпусках.

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.

7.13.1. Для реализации работником, относящимся к одной из вышеназванных категорий, права на использование отпуска в удобное для него время, работник не менее чем за пять рабочих 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.

7.14.1. Не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

7.15. 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.

7.16. 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка учащегося младших классов (1 – 4-й класс) для сопровождения в школу в День знаний (1 сентября) – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.17. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом учреждения.

7.17.1. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной (тренировочной) нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, групп.

7.17.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

7.18. 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.

7.18.1. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней работник представляет в кадровую службу учреждения заявление, форма которого утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и документы, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

7.18.2. 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.

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

7.18.4. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом работодателя.

7.19. 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.

7.19.1. 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.

7.19.2. Работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, если выходит на работу. При этом работник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска с сохранением полного размера пособия по социальному страхованию действуют для работников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого работодателя.

7.19.3. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.19.4. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.20. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком:

- на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении 2 и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;

- до достижения ребенком возраста 3 лет.

7.20.1. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

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 СШОР «Старт» утверждается локальный нормативный акт.

8.3. В МБУ ДО СШОР «Старт» 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 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 СШОР «Старт».

9.4.1. 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 СШОР «Старт».

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 ПОСТУПИВШИХ 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.

11.1.1. 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 статьями 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 казенный 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.

11.10.1. 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;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- 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 администратора 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 СШОР «Старт» под личную подпись.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ ДО СШОР «Старт»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»
(МБУ ДО СШОР «Старт»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(форма)

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Структурное подразделение	
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.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе / Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе / Главный бухгалтер - передача инвентарного имущества учреждения - возврат специальной одежды и специальной обуви, выданной согласно утвержденным нормам			
2.	Бухгалтерия - учет задолженности - расчет на день увольнения - выдача справок при увольнении			
3.	Кадровая служба - табель учета использования рабочего времени - ознакомление с приказом об увольнении - выдача работнику медицинской книжки - выдача работнику трудовой книжки			

Обходной лист выдал(а)

Специалист по кадрам

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

6. Тренер-преподаватель самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями (законными представителями).
7. Помощь родителям (законным представителям) также оказывается в связи с поступившим от них обращением или по собственной инициативе тренера-преподавателя при наличии соответствующих оснований.
8. Оказание помощи не является обязательным, за исключением обучающихся, поставленных на внутришкольный учет (в рамках плана индивидуально-профилактической работы).
9. В процессе беседы тренер-преподаватель может обеспечить родителей (законных представителей) методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ ДО СШОР «Старт»

Перечень
должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (количество дней)
1	2	3
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Старший инструктор-методист	3
5.	Инструктор-методист	3
6.	Педагог-организатор	3
7.	Водитель автомобиля	3