

ПРИНЯТЫ
Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 1
от 14 ноября 2013 г.



Иванов В.П.
В.П.Воронин
5.11.2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа «Смена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения **Работников**, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к **Работникам** мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» (далее – **Работодатель**).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех **Работников Работодателя** работающих, как в штате **Работодателя**, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между **Работником и Работодателем** о личном выполнении **Работником** за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой **Работнику** работы), подчинение **Работника** Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении **Работодателем** условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» является учреждением, подведомственным Управлению физической культуры и спорта администрации МО ГО «Воркута».

1.5. Финансирование учреждения осуществляется из средств местного бюджета. Полномочия по осуществлению всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» переданы централизованной бухгалтерии УФКиС.

1.6. Учет личного состава ДЮСШ, оформление всех кадровых документов, прием, хранение, заполнение и выдача справок о работе персонала, сдача документов по личному составу в городской архив осуществляет кадровый работник.

1.7. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению **под роспись** все **Работники Работодателя**.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения.

2.2. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву

на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- согласие на обработку персональных данных;
- личная медицинская книжка.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационными требованиями специалистов (в том числе педагогических работников) и служащих учреждений и организаций образования и тарифно-квалификационных характеристик по общераслевым должностям служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.4. При приеме **Работника** или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех **Работников**, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.6. На каждого **Работника** МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения **Работника** его личное дело хранится в архиве учреждения.

2.7. **Работника**, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся ра-

боту, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе **Работника** от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, то есть путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Не требует согласие **Работника** перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, кроме тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов, которые обязаны уведомить администрацию о своем предстоящем увольнении по собственному желанию не менее, чем за месяц до предполагаемой даты увольнения.

По истечении указанных сроков предупреждения **Работник** вправе прекратить работу, а администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между **Работником** и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию **Работника** в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе администрации не допускается без получения мотивированного мнения профсоюзного комитета Управления ФКиС администрации МО ГО «Воркута», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена».

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести **Работника** с его согласия на другую работу.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического **Работника** образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать **Работнику** его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работники** имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.2. Работники МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои трудовые обязанности, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с расписанием занятий и графиками работы, дежурств, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим **Работникам** выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, вести себя достойно, соблюдать правила производственной этики, стиля общения;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять материальную ответственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, оплачиваемые из средств работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией

3.3. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для тренеров-

преподавателей:

- занятие начинается и заканчивается в соответствии с расписанием;
- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности тренера-преподавателя;
- обращение к обучающемуся должно быть уважительным;
- тренер-преподаватель в самом начале занятия требует полной готовности обучающихся к занятию, внимания;
- тренер-преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы тренера-преподавателя.

3.4. Педагогические работники МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений без ведома администрации учреждения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.6. Запрещается:

- отвлекать педагогических **Работников** в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

3.7. Ответственность **Работников**

Работник МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» обязан возместить **Работодателю** причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества **Работодателя** или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для **Работодателя** произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у **Работодателя** в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Педагогические работники МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий и мероприятий, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель** имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять **Работников** за добросовестный эффективный труд;
- требовать от **Работников** исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **Работодателя** и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена»;
- привлекать **Работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. **Работодатель** обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять **Работникам** работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение **Работниками** учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд **Работников** учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплин, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом нормативные акты;
- **Работника**, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта **Работников** учреждения в других трудовых коллективах школ;
- обеспечивать систематическое повышение **Работниками** МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и **Работников** учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена», сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда **Работников** и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам **Работников**, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность **Работников** в результатах личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, все-

мерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания **Работников** и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом нормативные акты;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность **Работодателя**.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить **Работнику** не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении **Работодателем** установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся **Работнику**, **Работодатель** обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный **Работнику** неправомерными действиями или бездействием **Работодателя**, возмещается **Работнику** в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между **Работником** и **Работодателем**.

Администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление физической культуры и спорта администрации МО ГО «Воркута» в установленном порядке.

Администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» (кроме педагогических работников) устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Режим рабочего дня:

- для мужчин – с 8-00 до 17-00;

- для женщин – с 9-00 до 17-15, в пятницу с 9-00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. **Работник** может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

По приказу **Работодателя** при наличии производственной необходимости, по согласованию с **Работником**, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов, с внесением изменений в трудовой договор.

5.2. Для педагогических **Работников** в МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала работы устанавливается в период с 08.00 до 22.00 часов в соответствии с расписанием занятий, утвержденным приказом ди-

ректора и графиками работы технического персонала.

Рабочее время педагогических **Работников** определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает примерную учебную нагрузку педагогическим **Работникам** на новый учебный год до ухода **Работника** в отпуск.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

Педагогическим **Работникам** может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных **Работников** учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному согласию работников и приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия **Работника** в каникулярное время (ст. 153, 1 ВТК РФ).

Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического совета, соревнования и др.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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 согласия и примирения;

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

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. **Работникам** предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» оформляется приказом начальника Управления ФКиС, другим работникам – приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет: основной отпуск – 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня, всего 52 календарных дня.

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.10.1992г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим работникам, работающим в МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена» (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инструктор-методист, тренер-преподаватель) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет: основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня, дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня, всего 66 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у **Работника** по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ ДОД «ДЮСШ «Смена». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается **Работодателем** с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года **Работник** должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.8. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв **Работника** из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства **Работодателя**. 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.

5.9. 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**.

На основании письменного заявления **Работника** **Работодатель** согласно Коллективному договору обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в случае свадьбы **Работника** (или его детей) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- в связи с юбилейной датой (50, 60, 70-летие) – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученного при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Всем категориям **Работников**, обеспечивающим учебный процесс, отпуск без содержания, помимо указанных выше, в течение учебного года не предоставляется.

5.10. **Работники**, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.