



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШ «Смена»

В.П.Воронин

Приказ № 83 от «14» 03 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Смена»

г. Воркута
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБУ ДО «СШ «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 МБУ ДО «СШ «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. МБУ ДО «СШ «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 МБУ ДО «СШ «Смена» переданы МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия».

1.6. Полномочия по ведению учета личного состава МБУ ДО «СШ «Смена», оформлению всех кадровых документов, приему, хранению, заполнению и выдаче справок о работе персонала, осуществляются инспектором по кадрам.

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 учреждения, обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справка об отсутствии судимости;
- справку о северных надбавках с предыдущего места работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым 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 тренерско-преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К тренерско-преподавательской деятельности в учреждении спортивной подготовки не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками специалистов и служащих учреждений и организаций образования и тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым должностям служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.5. При приеме **Работника** или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО «СШ «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 детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. 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.

2.7. На каждого **Работника** МБУ ДО «СШ «Смена» ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (форма Т-2), копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказа о назначении и перемещении по службе, увольнении.

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

2.8. **Работника**, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе **Работника** от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.9. 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 согласия **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).

2.10. 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 МБУ ДО «СШ «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, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО «СШ «Смена».

Увольнение 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 тренерско-преподавательского **Работника** учреждения спортивной подготовки по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава 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 учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 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 МБУ ДО «СШ «Смена» 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** МБУ ДО «СШ «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 собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у занимающихся (воспитанников) 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 правила для тренеров-преподавателей, работающих с группами обучающихся:

- занятие начинается и заканчивается в соответствии с расписанием, утвержденным директором;
- 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, наличия спортивной формы, 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 учебно-тренировочном процессе занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств тренировки и воспитания, и их обсуждение является постоянным атрибутом работы тренера-преподавателя.

3.4. Тренерско-педагогические работники МБУ ДО «СШ «Смена» проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.5. Тренерско-преподавательским 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 тренерско-преподавательских **Работников** в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с тренерской деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать тренерско-преподавательским работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

3.7. Ответственность **Работников**

Работник МБУ ДО «СШ «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.

Тренерско-преподавательские работники МБУ ДО «СШ «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;
- 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 МБУ ДО «СШ «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** МБУ ДО «СШ «Смена» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и инвентаря, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, 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-тренировочный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта **Работников** МБУ ДО «СШ «Смена» в других трудовых коллективах спортивных школ;

- обеспечивать систематическое повышение **Работниками** МБУ ДО «СШ «Смена» квалификации, проводить в установленные сроки аттестации тренерско-преподавательских работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО «СШ «Смена» необходимым спортивным оборудованием и инвентарем, 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 МБУ ДО «СШ «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, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ ДО «СШ «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, формирование стабильных трудовых отношений;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом нормативные акты;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» 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 сто пятидесятой 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 **Работника** и **Работодателя**.

Администрация МБУ ДО «СШ «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 МБУ ДО «СШ «Смена» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБУ ДО «СШ «Смена» (кроме педагогических работников) устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. В зависимости от должности работников режим рабочего дня и выходные дни устанавливают Регламентом работы МБУ ДО «СШ «Смена» (Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

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

По приказу директора **Работодателя** при наличии производственной необходимости, согласованной с **Работником**, с внесением изменений в трудовой договор, 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.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания тренерского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца.

Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерского совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.2. Для **Работников** в МБУ ДО «СШ «Смена» время начала работы устанавливается в период с 08.00 до 22.00 часов в соответствии с расписанием занятий и графиками работы вспомогательного персонала, утвержденными приказом директора.

Продолжительность рабочего дня вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается администрацией учреждения.

Рабочее время тренерско-преподавательских **Работников** определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ), приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также расписанием занятий, утвержденным директором, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Администрация МБУ ДО «СШ «Смена» утверждает тренерско-педагогическую нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебно-тренировочный год в зависимости от этапа обучения и наполняемости учебно-тренировочных групп.

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

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

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 **Работника**, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия **Работника** в летнее время (ст. 153 ТК РФ).

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

5.4. В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ) являются:

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году.

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 МБУ ДО «СШ «Смена» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск тренерско-преподавательским работникам, как правило, предоставляется 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 МБУ ДО «СШ «Смена» оформляется приказом начальника Управления физической культуры и спорта администрации МО ГО «Воркута», другим работникам – приказом директора по учреждению.

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

Директору и педагогическим работникам (заместитель директора, старший инструктор-методист спортивной школы, инструктор-методист спортивной школы, тренер-преподаватель) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня; всего ежегодный отпуск в количестве 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 МБУ ДО «СШ «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).

Не позднее 01 декабря каждого года **Работник** должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору 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 **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 ст. 128 ТК РФ 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;
- 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 учебно-тренировочный процесс, отпуск без сохранения заработной платы, помимо указанных выше, в течение учебно-тренировочного года не предоставляется, кроме исключительных случаев.

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

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности **Работнику** выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Размер пособия определяется исходя из страхового стажа **Работника** в следующих размерах:

- если страховой стаж 8 лет и более – выплачивается 100% среднего заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством;
- если страховой стаж от 5 до 8 лет – выплачивается 80% среднего заработка;
- если страховой стаж до 5 лет – выплачивается 60% среднего заработка;
- если страховой стаж составляет менее 6 месяцев – размер пособия в размере МРОТ.

6.3. Если болезнь или травма наступили в течение 30 дней после увольнения, то независимо от продолжительности страхового стажа пособие выплачивается в размере 60% среднего заработка.

6.4. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается штатным сотрудникам и работникам, работающим на условиях совместительства.

6.5. Если до 01.01.2007г. **Работник** уже имел стаж работы в районах Крайнего Севера, то он имеет право на оплату пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% от среднего заработка вне зависимости от страхового стажа.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ В ПЕРИОД ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И В СВЯЗИ С РАСТОРЖЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) **Работнику** за счет **Работодателя** предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

7.1.1. При направлении в служебные командировки **Работодатель** обязан возместить **Работнику**:

- расходы по проезду;
- расходы по найму помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные **Работником** с разрешения или ведома **Работодателя**.

7.1.2. При переезде в другую местность **Работодатель** обязан возместить **Работнику** расходы по переезду **Работника**, членов его семьи и провозу имущества;

Конкретные размеры возмещения расходов определяются на основании расходов **Работника**, подтвержденных документально.

7.1.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МБУ ДО «СШ «Смена» (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата **Работников** МБУ ДО «СШ «Смена» (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), расположенного в районах Крайнего Севера, увольняемому **Работнику** выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 3 месяцев со дня увольнения (ч. 1 ст. 318 ТК РФ).

В исключительных случаях указанному **Работнику** средний месячный заработок выплачивается за 4, 5 и 6 месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый, пятый и шестой месяцы за период трудоустройства вправе выплатить **Работнику** единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если **Работнику** уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

Выплата выходного пособия и сохраняемого среднего месячного заработка, производится **Работодателем** по прежнему месту работы за счет средств **Работодателя**.

Выходное пособие в размере двухнедельного заработка **Работодатель** выплачивает **Работнику** при расторжении Трудового договора в связи с:

- отказом **Работника** от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у **Работодателя** соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- призывом **Работника** на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе **Работника**, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- признанием **Работника** полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- отказом **Работника** от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

7.1.4. При увольнении **Работнику** выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.2. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей определяются в соответствии с Главой 25 ТК РФ.

7.3. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение профессиональных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, успешное выступление обучающихся (воспитанников) в соревнованиях различного уровня, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота.

В МБУ ДО «СШ «Смена» могут быть предусмотрены и другие поощрения.

8.2. За особые трудовые заслуги **Работники** представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку **Работника**. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания **Работника** в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) **Работнику**, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено – за систематическое неисполнение рабочими или служащими без уважительных причин обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.8. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО «СШ «Смена» применяет меры, предусмотренные трудовым законодательством.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии, а также вознаграждения по итогам работы за год, полностью или частично.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. **Работник** имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю МБУ ДО «СШ «Смена».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, **Работник** должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ ДО «СШ «Смена», без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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