

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
Спортивная школа «Виктория»  
В. Ф. Илларионов  
31.08.2023



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа «Виктория»**

**(МАУ ДО «СШ «Виктория»)**

**2023 г.**

## Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.
4. Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников.
5. Основные права и обязанности работников.
6. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников.
7. Основные права и обязанности работодателя.
8. Режим рабочего времени и времени отдыха.
9. Организация антитеррористической безопасности
10. Оплата труда.
11. Поощрения за успехи в работе.
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
13. Материальная ответственность работодателя перед работниками.
14. Учёт и расследование микротравм.
15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Виктория» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
- \* Конституцией Российской Федерации,
  - \* Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России,
  - \* Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Виктория»,
  - \* Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 127-ФЗ) утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.06.2022 № 1643-р.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Виктория» (далее – МАУ ДО СШ «Виктория»)
- 1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МАУ ДО СШ «Виктория».
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МАУ ДО СШ «Виктория».
- С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МАУ ДО СШ «Виктория», включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МАУ ДО СШ «Виктория».
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить 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;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ ДО СШ «Виктория», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств спортивного учреждения 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. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора МАУ ДО СШ «Виктория» и его заместителя, руководителей структурных подразделений – 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.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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



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.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или, по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. 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.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу, или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МАУ ДО СШ «Виктория».

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.



2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.18. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.19. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. МАУ ДО СШ «Виктория» в электронном виде ведёт и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [sk-viktoriy@yandex.ru](mailto:sk-viktoriy@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;



- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. 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 31.12.2020.

3.8. 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.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники МАУ ДО СШ «Виктория» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.



4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МАУ ДО СШ «Виктория» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников МАУ ДО СШ «Виктория» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам МАУ ДО СШ «Виктория» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет сотрудник отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте [sk-viktoriy@yandex.ru](mailto:sk-viktoriy@yandex.ru).

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником



4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МАУ ДО СШ «Виктория» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников МАУ ДО СШ «Виктория» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам МАУ ДО СШ «Виктория» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет сотрудник отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте [sk-viktoriy@yandex.ru](mailto:sk-viktoriy@yandex.ru).

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником



добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.10.3. Приступая к ежедневной работе, и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.10.4. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.10.5. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.10.6. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

4.10.7. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

4.10.8. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.11. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 иной вирусной инфекции возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.18, 4.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по



причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.19. Если работник трудится дистанционно, постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.11. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.



5.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. 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.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.17. 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).

5.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

## 6. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников

6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

6.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам



социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

6.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации. ;

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- 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;
- 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;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:



- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.8. Создавать производственный совет.

7.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) работодатель за счет своих средств обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды следующим работникам – дежурный по залу (халаты, куртки), инструктор по спорту (форменные футболки), администратор (бейджик), а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену. Спецодежда выдается персоналу во временное пользование. Обязанность работников носить спецодежду и средства индивидуальной защиты закреплена в ст. ст. 21 и 214 ТК РФ (в числе требований соблюдения охраны труда и обеспечения безопасности труда). Отказ от использования спецодежды может быть истолкован как нарушение правил охраны и безопасности труда. За такое нарушение на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание или отстранение от работы. Оплата за период отстранения не начисляется (ст. 76 ТК).

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (пункт 9.3. раздела 9)

7.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,



содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.11. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ,

7.2.12. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **8. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

8.1. В МАУ ДО СШ «Виктория» для сотрудников, не связанных с тренерско-преподавательской деятельностью устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов – мужчины, 36 часов – женщины, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 и 7,2 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00 (мужчины), 17:00 (женщины).

8.1.2. В течение рабочего дня работникам не связанным с тренерско-преподавательской деятельностью предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

8.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

8.4. По приказу директора, при наличии производственной необходимости, по согласию с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих



трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.7. В соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ для работников, работающих по графику (сменному) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Продолжительность рабочего дня, режим работы и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаемым директором МАУ ДО СШ «Виктория». Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.8. Пунктом 2.8.1. Приказа от 11.05.2016 № 536 Министерства Образования и науки РФ принята норма часов для тренера – преподавателя и старшего тренера – преподавателя в неделю за ставку заработной платы.

8.9. Пунктом 2.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1089 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» продолжительность рабочего времени для инструкторов – методистов и старшего инструктора – методиста устанавливается 36 часов.

8.10. В рабочее время тренера – преподавателя включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с занимающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным трудовым договором, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по мониторингу, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и других мероприятий, проводимых с занимающимися в МАУ ДО СШ «Виктория». Конкретные должностные обязанности тренеров-преподавателей определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение тренерской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором.



должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, виду спортивной квалификации работника.

8.11. Выполнение непосредственно тренерской работы тренерами-преподавателями ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8.12. Другая часть педагогической работы тренеров - преподавателей, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей предусмотренных Уставом МАУ ДО «СШ «Виктория», настоящими Правилами регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами тренера-преподавателя и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета МАУ ДО СШ «Виктория»;
- общего собрания коллектива;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программой, программой деятельности МАУ ДО СШ «Виктория»;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию занимающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

8.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых МАУ ДО СШ «Виктория» осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер-преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

8.14. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАУ ДО «СШ «Виктория» и до ухода работника в отпуск.

Учебно-тренерская нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебно-тренерской нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации МАУ ДО «СШ «Виктория» в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента занимающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.



8.15. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с тренерско-преподавательской нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участника образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполнял обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.17. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением руководителя МАУ ДО «СШ «Виктория» по письменному приказу директора, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха или оплата в двойном размере.

8.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для занимающихся МАУ ДО «СШ «Виктория» и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками тренеров-преподавателей (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.19. В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют педагогическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной педагогической программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.13. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.20. В период летних каникул тренеры-преподаватели привлекаются к работе в Летнем оздоровительном лагере, к участию в реализации проектов и программ различного уровня. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.21. Расписание учебно-тренировочных занятий, порядок и правила определения тренерско-преподавательской нагрузки работников, основания ее изменения, а также непосредственно связанные с определением и изменением нагрузки, особенности исчисления заработной платы работников устанавливаются приказом руководителя МАУ ДО СШ «Виктория». Объем тренерско-преподавательской нагрузки определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного года.

8.22. Трудовой договор с тренером-преподавателем может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:



- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.23. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для занимающихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками тренеров-преподавателей (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.24. Для инструкторов – методистов и старшего инструктора – методиста, инструктора по физической культуре, тренера – преподавателя и старшего тренера – преподавателя, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Продолжительность учебных занятий составляет 30, 45 минут.

8.25. Тренерско-преподавательская нагрузка тренеров-преподавателей находящихся в основном оплачиваемом отпуске и(или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на тренировочных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью может распределяться на период отсутствия основного работника между другими работниками (тренерами-преподавателями) по решению администрации МАУ ДО СШ «Виктория».

8.26. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работника спортивного учреждения.

8.27. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании служебной записки работника, положения о проведении спортивного мероприятия (иного мероприятия), сметы на проведение мероприятия, приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.28. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.



8.29.1. Работники, указанные в пункте 7.29 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

8.29.2. Работники, указанные в пункте 7.29 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.30. Работникам, не связанным с тренерско-преподавательской деятельностью, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем на календарный год. Согласно статье 286 ТК РФ на работе по совместительству отпуск выдается в то же время, когда и отпуск по основному месту работы. Отпуск по совместительству предоставляется вместе с отпуском по основной работе, авансом. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.31. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 тренерам – преподавателям, старшим тренерам – преподавателям, установлен удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня. Таким образом, ежегодный оплачиваемый отпуск тренера – преподавателя, старшего тренера – преподавателя, составляет 66 календарных дней.

8.32. Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 февраля 2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» удлиненные отпуска в количестве 42 календарных дня предоставляются: директору, заместителю директора, старшему инструктору-методисту, инструктору – методисту, начальнику структурного подразделения, старшему тренеру, инструктору по физической культуре. Таким образом, отпуск у работников по перечисленным выше должностям составляет 66 календарных дней.

8.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;



- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- инвалидам предоставляют **ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.** Инвалид вправе подать письменное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (абз. 4 ст. 2 ст. 128 ТК РФ). Прилагать к заявлению письменные обоснования для этого отпуска не требуется, достаточно подтверждения наличия инвалидности при приеме на работу или при переосвидетельствовании.

8.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за не использованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.



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

8.38. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8.39. Работникам, обучающимся заочно в аккредитованных ВУЗах, проезд к месту отпуска оплачивается один раз в учебном году. При этом под местом отпуска понимается место нахождения учебного заведения. Проезд к месту обучения работников, обучающихся заочно в аккредитованных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, оплачивается также один раз в учебном году, но лишь в размере 50% стоимости проезда.

8.40. Оплата проезда в льготный отпуск подлежит оплате один раз в 2 года. Право на компенсацию расходов, связанных с проездом к месту отпуска, возникает с первого же года работы. Помимо оплаты стоимости проезда к месту отпуска компенсируются и стоимость провоза багажа, вес которого не превышает 30 килограммов. Стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи оплачивается только в случае их совместного проживания. Трудовой кодекс РФ к членам семьи работника в данном случае относит мужа, жену, несовершеннолетних детей.

Если работник и члены его семьи следуют к месту отпуска на личном транспорте, то оплата проезда производится исходя из стоимости топлива, израсходованного на проезд согласно чекам заправочных станций, а также исходя из кратчайшего маршрута следования.

Проезд к месту отпуска и обратно оплачивается перед отъездом работника в отпуск по примерной стоимости проезда. После возвращения работника из отпуска производится окончательный расчет. Авансовый отчет должен быть сдан работником не позднее 3-х рабочих дней по окончании отпуска.

## 9. Организация антитеррористической безопасности.

Лицам, ответственным за охрану МАУ ДО СШ «Виктория», осуществлять круглосуточную охрану здания и прилегающей территории с обязательной передачей

лица, ответственным за охрану, принимать и сдавать здание МАУ ДО СШ «Виктория» по входу в вестибюлей, коридоров, подвального помещения, прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов с отметкой и подписью в журнале. При обнаружении подозрительных предметов руководствоваться инструкцией. Категорически запрещается отлучаться с дежурства по охране здания. В случае выявления уважительной причины поставить в известность дежурного администратора, инженера.

Лица, ответственные за охрану здания, прилегающей территории должны иметь журнал регистрации появления и времени появления посторонних лиц в здании; не допускать передвижений посторонних лиц по МАУ ДО СШ «Виктория».



9.4. Допуск спортсменов в спортивные залы для занятий в спортивных секциях осуществляется в присутствии тренера в соответствии с утвержденным расписанием.

9.5. Лицам, ответственным за охрану и администраторам исключить факты свободного допуска и пребывания посторонних лиц на прилегающей территории. Не разрешается парковка легкового и грузового автотранспорта у ворот, ведущих на территорию спортивной школы.

9.6. Работа инструктирующих и проверяющих инспекций различной государственной подчиненности разрешается только с ведома директора или его заместителя с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

9.7. Должностному лицу, назначенному приказом руководителя МАУ ДО СШ «Виктория», ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности объекта спорта и взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, организовать и осуществлять профилактические мероприятия, направленные на устранение причин и условий совершения террористических актов на объекте спорта; обеспечить достаточный уровень подготовки должностных лиц и персонала объекта спорта к действиям по пресечению попыток совершения террористических актов в учреждении спорта.

## 10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников МАУ ДО СШ «Виктория» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.
- районный коэффициент 1,7.
- процентная надбавка за стаж работ в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ПН).

2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания, заключаемого в трудовом договоре

3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или рабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого рабочего (нерабочего праздничного) дня.

4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, труд производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.



10.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.7. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в сберегательном банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

10.9. Работникам МАУ ДО СШ «Виктория» устанавливаются следующие доплаты:

- за работу выше установленной нормы часов;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

10.10. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.11. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

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

11.2. В МАУ ДО СШ «Виктория» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Работник несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.



12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок 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.

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

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

12.8. 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 представительного органа работников.

12.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

### **13. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

13.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

#### 14. Учет и расследование микротравм.

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:  
• устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;  
• регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

• обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;  
• дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

• обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;  
• обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

Медицинский работник учреждения при любом повреждении (ухудшении) здоровья обязан незамедлительно на месте происшествия:  
• оказывать первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему была оказана квалифицированная помощь;



обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

Руководитель, в его отсутствие заместитель директора, главный инженер:

принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления

информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

4.5. Руководитель, после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме дает распоряжение в течение суток проводить расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

4.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или комиссия, назначенная приказом работодателя. Для участия в расследовании могут приглашаться другие представители, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

7. Лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

8. Специалист по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет акт о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению повреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Акт подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется руководителю.

В этом в Акте расследования указывают:

сведения о работнике, получившем микротравму;  
 время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи факт отказа работника от медицинской помощи);  
 краткие обстоятельства повреждения здоровья;  
 основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является повреждение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на дополнительный инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, выписка докладной записки руководству и др.).



14.10. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МАУ ДО «СПШ «Виктория».

### 15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

15.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие спортивному учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения.

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

Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников принятый в муниципальном учреждении, Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

16. Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные 30.09.2019 считать утратившими силу.



УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора МАУ ДО  
Спортивная школа «Виктория»  
А. Н. Сергеев  
01.03.2024



**ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ В  
ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Виктория»**

**(МАУ ДО «СШ «Виктория»)**

**2024 г.**



Настоящие дополнения и изменение Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Виктория» разработаны в соответствии со статьей 104 ТК РФ, статьей 351.7 ТК РФ, Постановлением Конституционного Суда РФ 15 июня 2023 года № 32-П, решением общего собрания коллектива МАУ ДО «СШ «Виктория» от 29.02.2024.

**1. Внести изменение в пункт 8.7 раздела 8. «Режим рабочего времени и времени отдыха».**

Читать в редакции:

8.7. В соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ для работников, работающих по графику (сторож, аппаратчик ХВО,) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для инструкторов по спорту и администраторов составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 и 36 часов) и утверждаются директором МАУ ДО СШ «Виктория». Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Сверхурочной считается работа сверх фиксированной графиком продолжительности рабочей смены. Переработка сверх графика оплачивается как сверхурочная.

**2. Дополнить пункт 7.1.4 раздела 7 «Основные права и обязанности работодателя».**

Читать в редакции:

7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год). Удержания из заработной платы работника, снижение размера указанных премиальных выплат, не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов

**3. Дополнить раздел 15 «Иные вопросы регулирования трудовых отношений».**

Дополнить пунктом

15.5 «Трудовые отношения с гражданами, завершившими прохождении военной службы по мобилизации».



## УТВЕРЖДАЮ

Работники, призванные на службу по мобилизации, и добровольцы смогут вернуться на прежние рабочие места после завершения службы: трудовые договоры с призванными приостанавливаются.

Работодатель на основании повестки издает приказ о приостановке трудового договора с даты, указанной в повестке, направляет эти сведения в Пенсионный фонд и делает отметку в трудовой книжке. Трудовая книжка на период службы по мобилизации хранится у работодателя. Если на момент получения повестки из военкомата гражданин находится под сокращением, но еще не уволен, то его трудовой договор тоже будет приостановлен.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период службы не допускается, исключение – ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем, истечение срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Иные условия Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденные 30 августа 2023 года считать неизменными.