

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания трудового коллектива,
протокол от 19.03.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАУ ДО «СШ № 6
им. Манеева В.П.»
от 19.03.2025 № 13

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 6 им. Манеева В.П.» (далее – учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области-Кузбасса, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.5. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – шести месяцев, если иное не установлено

федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.18. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.29. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя. На основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

не использует социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;

не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

по согласованию с директором учреждения размещает объявления, информацию и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах;

соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (спортивных тренажеров, симуляторов, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

соблюдает пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;

участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета;

выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале учебного года и после зимних каникул);

участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

4.3. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.4. Работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: первая выплата – авансовая до 30 числа отчетного месяца в объеме фактического отработанного времени; вторая выплата – полный расчет за отчетный месяц – до 15 числа следующего за ним месяца в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника. С условиями расчетов банка каждый работник знакомится лично (ст. 136 ТК РФ).

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

6.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, спортсменов и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.4. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы – 8³⁰
- перерыв на обед – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰
- окончание работы – 17³⁰

7.5. Для тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебно-тренировочных занятий Учреждения, учебно-тренировочного плана, календарного плана на соответствующий год.

Для инструкторов-методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы – 8³⁰
- перерыв на обед – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰
- окончание работы – 16⁴⁵ (пятница – 16³⁰)

7.6. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей, оплата труда которых осуществляется по нормативам, за подготовку одного обучающегося в процентах от ставки, регулируется в зависимости от максимального количества часов учебно-тренировочной работы в неделю, установленных для каждого обучающегося, периодов и задач его подготовки, возможного объединения обучающихся в группы и других условий согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 6 им. Манеева В.П.».

7.7. В рабочее время тренера-преподавателя кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера-преподавателя: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

7.8. Для отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: дежурный по спортивному залу, сторож.

7.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

7.10. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в п.п. 7.4, 7.5, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и (или) дополнительными соглашениями к нему с учетом п.п. 7.3, 7.12.

7.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 7.16 Правил). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий день оплачивается в порядке предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

В случае привлечения работника к сверхурочным работам оплата такой работы производится в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено в течение месяца или к отпуску дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

7.14. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.15. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой период возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.15.1. 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 Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.15.2. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

7.15.3. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7.15.4. Взаимодействие администрации Учреждения 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 корпоративной электронной почте maneev6-nk@mail.ru.

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

7.15.6. 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 корпоративной электронной почте.

7.15.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.15.8. 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 корпоративную электронную почту.

7.16. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

7.17. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом заместителя директора не позднее двух часов до начала работы.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

8. Командировки

8.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

8.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей, не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

9. Отпуска

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника Учреждения составляет 28 календарных дней, работника моложе 18 лет составляет 31 календарный день. Работнику, имеющему инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для категории работников: директор, заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель составляет 42 календарных дня.

9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

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 (ст. 125 ТК РФ).

Выплата денежной компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск осуществляется в соответствии со статьями 126, 127 ТК РФ.

9.3. В соответствии со статьей 122 ТК РФ работникам по новому месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении полностью, независимо от времени поступления на работу. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- спортсменам – 4 календарных дня (ст. 348.10 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ):
 - ✓ для директора Учреждения – 14 календарных дней;
 - ✓ для заместителя директора – 7 календарных дней;
 - ✓ для главного бухгалтера – 7 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.4.2. Предоставлять работникам дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

9.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

10. Поощрения за труд

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие стимулирующие виды выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за выслугу лет;
выплаты молодым специалистам;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные поощрительные и разовые выплаты.
другие виды поощрений.

10.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом учреждения.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Ответственность работодателя и работников учреждения

12.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12.2. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

13.3. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
МАУ ДО «СШ № 6 им. Манеева В.П.»
от 19.03.2025 № 13

**РЕЖИМ
рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения**

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Заместитель директора	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Экономист	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Заведующий спортивным сооружением	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Инструктор-методист	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Чт: 08:30 – 16:45 Пт: 08:30 – 16:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Тренер-преподаватель	Шестидневная рабочая неделя	Учебно-тренировочная работа – регулируется расписанием учебно-тренировочных

		занятий. Другая педагогическая работа регулируется: личным планом тренера-преподавателя; графиком методической работы; приложениями №№ 2-3 к настоящим Правилам
Спортсмен	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00 <i>Для несовершеннолетних:</i> <i>Пн-Пт: 15:00 – 20:00</i> <i>Перерыв для отдыха и питания: 16:00 – 17:00</i>
Врач-специалист	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	19:00 – 07:00
Дежурный по спортивному залу	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	07:00 – 19:00
Уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Убирает помещения два раза в день: с 6:00 до 09:00, с 12:00 до 15:00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 08:30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
МАУ ДО «СШ № 6 им. Манеева В.П.»
от 19.03.2025 № 13

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия тренеров-преподавателей
на рабочем месте

- Ведение журнала учета учебно-тренировочных занятий в бумажной форме;
- Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные дополнительными общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта, но проводимые в учреждении;
- Спортивные мероприятия по плану работы учреждения;
- Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
- Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
- Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- Заседание педагогического совета учреждения;
- Общее собрание работников учреждения;
- Заседание методического совета;
- Проведение родительского собрания;
- Исполнение поручений непосредственного руководителя;
- Работа с персональными данными обучающихся учреждения;
- Прохождение пожарных инструктажей;
- Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
- Участие в проводимых в учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
- Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
МАУ ДО «СШ № 6 им. Манеева В.П.»
от 19.03.2025 № 13

ПОРЯДОК
выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ № 6 им. Манеева В.П.» устанавливает порядок выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).

2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, и выполняются тренерами-преподавателями в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

4. Отсутствие тренера-преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов, родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.

5. Графики проведения педагогических советов, методических советов, родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

Участие в работе педагогических советов,
методических советов

6. Методические советы проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне Кемеровской области-Кузбасса.

7. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов.

8. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов тренер-преподаватель обязан сообщить директору учреждения.

9. При совпадении учебно-тренировочных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов тренеры-преподаватели выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебно-тренировочных занятий с целью участия

работника в заседании педагогического совета, методического совета допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.

10. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

Работа по проведению родительских собраний

11. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на тренеров-преподавателей, закрепленных за группой.

12. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.

13. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

- уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;
- индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;
- предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);
- урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;
- выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;
- взаимодействие с другими педагогическими работниками;
- проработку спортивных результатов, диагностики, поведения и прилежания;
- подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках на соревнования, сборы.

14. О проведении родительского собрания, а также о его итогах тренер-преподаватель информирует заместителя директора.

15. При проведении родительского собрания тренер-преподаватель:

- поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;
- соблюдает законодательство о персональных данных.

16. До начала проведения собрания тренер-преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле здания учреждения.

17. По завершении родительского собрания тренер-преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

