


Рассмотрено и принято на заседании  
общего собрания работников МКУ ДО «РК ДЮСШ»  
Протокол № 2 от «27» июля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МКУ ДО «РК ДЮСШ»  
 Бородаенко Т.Н.

27.07.2021 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районной комплексной детско-юношеской спортивной школы (далее — ДЮСШ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДЮСШ от «22» декабря 2015 года г. Светлоград и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ДЮСШ в административном здании на информационном стенде, на сайте ДЮСШ.

1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «06» июля 2018 года г. Светлоград, действующему в ДЮСШ.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя,

1.9. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ДЮСШ.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.11.Официальным представителем Работодателя является директор.

1.12.Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ст.ст.16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)**

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДЮСШ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ). Если работник устраивается впервые, он подает заявление через работодателя, информирование, а также выдача ему документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, осуществляется через указанного работодателя (письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21-3/В-574);

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

з) иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

Запрещается допускать Работника к работе безведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не

уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.1.6. При приеме на работу работодатель (директор) обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:

\* Уставом ДЮСШ

\* настоящими Правилами;

\* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

\* должностной инструкцией работника;

\* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ДЮСШ, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДЮСШ хранятся в ДЮСШ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется со статьей 66.1. ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку ( в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [svetsportschool@yandex.ru](mailto:svetsportschool@yandex.ru):

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. 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 РФ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ДЮСШ в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. Директор ДЮСШ назначается приказом Учредителя – Отдел Образования администрации Петровского городского округа. Трудовая книжка и личное дело директора ДЮСШ хранится у Учредителя.

2.1.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.13. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮСШ в течение этого срока.

## **2.2. Порядок перевода Работника.**

2.2.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожаре, наводнении, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящимся у Работодателя.

2.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под роспись.

### **2.3. Увольнение работников. (ст.ст.84.1,140 ТК РФ)**

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮСШ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ДЮСШ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. В день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению

Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)(при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона».

2.3.7. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работника или Работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.8. Увольнение Работников ДЮСШ в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодатель ДЮСШ (ст.ст.22, 78,212 ТК РФ)**

3.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

3.2. Директор ДЮСШ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;

3.2.2. применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение, по соответствующим основаниям;

3.2.3. совместно с советом ДЮСШ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы;

3.3. Директор ДЮСШ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

\* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

\* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

\* обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

\* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

\* предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

3.4. Администрация ДЮСШ осуществляет внутришкольный контроль, посещение тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4.1. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.4.2. Работодатель ДЮСШ организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников ДЮСШ.

3.4.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

3.4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.5. ДЮСШ как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством ;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

3.5.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников (ст.ст.21, 214, ТК РФ)**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 4.1.9. участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДЮСШ;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав ДЮСШ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других Работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору ДЮСШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в ДЮСШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.10. содержать свое рабочее место и оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.11. каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.
- 4.3.12. предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, внешкольные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ДЮСШ.
- 4.4. Работникам ДЮСШ в период организации образовательного процесса (в период тренировочного занятия) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с тренировочного занятия;



- г) курить в помещении и на территории ДЮСШ;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать Работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДЮСШ;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДЮСШ, без получения на то соответствующего разрешения;
- и) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- й) присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласования с администрацией ДЮСШ;
- к) вход в учебное помещение после начала занятия, разрешается в исключительных случаях директору ДЮСШ или его заместителям.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДЮСШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДЮСШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- ж) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДЮСШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3, 7.4. настоящих Правил.

## **5. Режим работы**

**( ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 104, 108, 256, 284 ТК РФ)**

5.1. В ДЮСШ устанавливается продолжительность рабочей недели : шестидневная ( для тренеров- преподавателей ) пятидневная (для администрации и обслуживающего персонала) – непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается Работникам в соответствии с действующим законодательством.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников ДЮСШ устанавливается с учетом следующих особенностей:

- а) режима деятельности ДЮСШ, связанный со сменностью тренировочных занятий и другими особенностями работы ДЮСШ;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 в);

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной индивидуальным планом, планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

#### 5.2. Для административно-управленческих Работников, рабочего по комплексному обслуживанию зданий ,оператора котельных установок устанавливается,

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов в неделю;

-продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

#### 5.3. Для уборщиков служебных помещений устанавливается,

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов в неделю;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

-время начала работы 07:00, время окончания работы 16:00;

-перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 11:00 до 12:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

#### 5.4. Для водителя

5.4.1. В течение рабочего времени водители должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.

5.4.2. Водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

5.4.3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается при условии соблюдения требований, с целью завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

5.4.4. Рабочее время водителя включает:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее – специальный перерыв);

в) время работы, не связанной с управлением автомобилем.

5.4.5. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее – ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

5.4.6. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 5.5.5. настоящего раздела, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Работодателю запрещается устанавливать для водителей время управления, с учетом отступлений, изложенных в настоящем пункте настоящего раздела.

5.4.7. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.

5.4.8. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут..

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут.

5.4.9. Превышение времени управления автомобилем, указанного в *пункте 5.5.8* настоящего Раздела, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

5.4.10. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, время проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно,

Состав и продолжительность времени, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4.11. Время охраны автобуса засчитывается водителю в рабочее время в размере 100 %

#### 5.5. Режим отдыха

Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);
- еженедельный отдых.

Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

Допускается:

- сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;
- любой ежедневный отдых может быть замещен еженедельным отдыхом.

Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы, производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

#### 5.6. Для педагогических работников :

5.6.1 В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье),
- начало рабочего времени 08:00, окончание рабочего времени 16:12,
- продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут,
- перерыв продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается тренерам-преподавателям ДЮСШ, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки определяется расписанием. Расписание занятий составляется на начало учебного года и утверждается директором ДЮСШ.

.Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями ДЮСШ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 - нормируемая часть педагогической работы.

К другой части педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом ДЮСШ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Продолжительность академического часа составляет 40 минут с обязательным 10-минутным перерывом между занятиями. Для детей дошкольного возраста продолжительность занятия 30 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым Работниками, ведущими преподавательскую работу, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала в бумажной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками ДЮСШ, утверждаемыми локальными нормативными актами ДЮСШ в порядке, установленном трудовым законодательством;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДЮСШ, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.6.3. В случаях, когда педагогические Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени, совместно с обучающимися или отдельно в удобное для Работника время, не нарушая учебно-воспитательный процесс.

5.6.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения педагогической целесообразности.

5.6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников ДЮСШ. График работы в каникулы утверждается приказом директора ДЮСШ.

5.6.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников ДЮСШ.

5.6.9. Порядок определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

5.6.10. При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы (взаимодействие с обучающимися по видам учебной деятельности), установленной учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Объем учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ДЮСШ, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6.11. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.6.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.6.11. настоящего Порядка.

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

5.6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ДЮСШ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания вида спорта.

5.7. Если при приеме на работу или в течении трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.10. Для Работников ДЮСШ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора ДЮСШ.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени:

- ежедневной работы (смены);

- при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности

незамедлительно информирует администрацию ДЮСШ и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

**(ст. ст.106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125,128, 286 ТК РФ)**

6.1. Время отдыха – время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.1. Работникам ДЮСШ предоставляются следующие виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня ( смены) предоставляется:

а) административно-управленческим Работникам, педагогу-психологу, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, оператору котельных установок с 12:00 до 13:00, уборщикам служебных помещений с 11:00 до 12:00.

б) тренерам-преподавателям, когда выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Тренерам-преподавателям в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

- выходные дни ( еженедельный непрерывный отдых):

а) у административных Работников, педагога-психолога, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщиков служебных помещений, оператора котельных установок выходные дни - суббота, воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха 63 часа.

б) тренерам-преподавателям выходные дни предоставляются с учетом учебных планов, графиком мероприятий ДЮСШ, расписанием учебных занятий , продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

в) Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);
- еженедельный отдых.

Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

- нерабочие праздничные дни:

- 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;

-ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней предоставляется следующим Работникам:

- а) заместителю директора по административно-хозяйственной части;

- б) заведующему отделом
- в) обслуживающему персоналу.

Ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 30 календарных дней предоставляется Работнику-инвалиду, если нет других оснований для удлиненного отпуска.

Удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется:

- а) директору ДЮСШ,
- б) заместителю директора по учебно-воспитательной работе,
- в) тренерам-преподавателям,
- г) педагогу-психологу.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

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

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

6.1.4. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.1.5. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.1.6. Не предоставляется отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день ( письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754);

6.1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

## **7. Оплата труда**

**(ст. ст. 76, 93, 135, 168, 271 ТК РФ)**

7.1 Заработная плата Работника в соответствии с действующим у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из:



- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

7.1.1. Размеры должностных окладов устанавливаются на основании профессиональных квалификационных групп должностей и должностных окладов Работников и штатного расписания ДЮСШ.

7.2. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля-мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических Работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.4. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца. По заявлению Работника его заработная плата перечисляется на расчетный счет в банке, указанный Работником. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату, но обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ). Заработную плату за первую половину месяца выплачивается работнику пропорционально отработанному времени. При ее расчете работодатель учитывает оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (письмо Минтруда от 20.03. 2019г № 14-1/В-178). Запрещается удерживать НДФЛ до окончания месяца, за который работнику начислили заработную плату (Письмо Минфина РФ от 13.02.2019 № 03-04-06/8932).

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.6. Размеры премий Работникам ДЮСШ пределами не ограничиваются, определяются дифференцированно в зависимости от результатов деятельности, при наличии экономии заработной платы.

7.7. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства

## **8. Меры поощрения и взыскания (ст. 191, 192, 193, 194, 232-250 ТК РФ)**

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- \* объявление благодарности;
- \* выплата премии;
- \* награждение ценным подарком;

\* награждение почетной грамотой;

\* представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях премирования Работников утвержденным советом ДЮСШ. Иные меры поощрения по представлению совета ДЮСШ объявляются приказом директора ДЮСШ. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ налагает Учредитель.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ директора ДЮСШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.7. Директор ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или общего собрания коллектива ДЮСШ.

## **9. О порядке предоставления дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации»**

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 N 261-ФЗ);

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем;

10.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1. ТК РФ).

## **9. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения в порядке, установленном трудовым законодательством.