

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа»**  
**Кольского района Мурманской области**

**от работодателя:**

Директор МАУДО «ДЮСШ» Кольского  
района Мурманской области



B.B. Magan

23 ноября 2024 г.

**от работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУДО «ДЮСШ»  
Кольского района Мурманской области

И.С. Апелян



23 ноября 2024 г.

г. Кола

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Кольского района Мурманской области (далее – МАУДО «ДЮСШ» Кольского района) разработаны в соответствии со статьями 8, 189, 190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) на основе трудового законодательства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, и другими нормативными актами Российской Федерации, Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район.

**1.2.** Настоящие Правила приняты в целях создания и обеспечения условий труда, необходимых для соблюдения работниками МАУДО «ДЮСШ» Кольского района трудовой дисциплины, способствующей повышению качества работы и эффективности труда.

**1.3.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**1.4.** Настоящие Правила устанавливают основные принципы регулирования трудовых отношений в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**1.5.** Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МАУДО «ДЮСШ» Кольского района по согласованию с профсоюзным комитетом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района (далее – профком).

**1.6.** Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

- 1). Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в составе новой редакции Правил по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.
- 2). После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

**1.7.** Настоящие Правила распространяются на всех работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района и обязательны для их безусловного исполнения.

**1.8.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

**1.9.** Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

**1.10.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения профкома МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

## **II. Прием, перевод и увольнение работников**

**2.1.** Прием работников на работу в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, перевод и увольнение производится работодателем или уполномоченными им лицами в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**2.2.** Основанием для возникновения трудового отношения является фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор (эффективный контракт) надлежащим образом оформлен. Работодатель обязан в течение трех дней со дня начала работы оформить трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

**2.3.** Работник МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, заключивший трудовой договор (эффективный контракт), обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором (эффективным контрактом), заключенный с ним трудовой договор (эффективный контракт) аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

**2.4.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан в семидневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.5.** При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с законодательством.

**1).** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

**2).** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

**3).** Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора (эффективного контракта), в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

**2.6.** Лицо, поступающие на работу в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, подлежит обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных ТК РФ, Уставом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района и другими нормативными актами Российской Федерации, Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район.

**2.7.** При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицам, работающим в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

- 3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
  - 4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - 5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - 6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  - 7). Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 8). Медицинское заключение о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.8.** В отдельных случаях с учетом специфики работы МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и др.).

**2.9.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.10.** Работодатель или уполномоченные лица обязан(ы) при приеме на работу ознакомить в установленном порядке работника с санитарно-гигиеническими правилами, правилами противопожарной безопасности, провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев с детьми.

**2.11.** При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- Устав МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный трудовой договор;
- Кодекс этики и служебного поведения;
- Антикоррупционная политика;
- Должностные инструкции;
- Положение об обработке персональных данных;
- Положение об оплате труда;
- Положение об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера;
- Инструкции по охране труда, соблюдении правил техники безопасности, пожарной безопасности, в том числе об охране жизни и здоровья детей.

**2.12.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

**2.13.** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.14.** Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределенный срок.

**2.15.** Руководитель МАУДО «ДЮСШ» Кольского района вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил в соответствии с ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.16.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

(эффективного контракта) заключается в письменной форме.

**2.17.** К педагогической деятельности в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**2.18.** К педагогической деятельности в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.19.** Должность директора МАУДО «ДЮСШ» Кольского района замещается в порядке, предусмотренном должностными инструкциями работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**2.20.** Работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений дополнительного образования определяются федеральным законодательством.

**2.21.** В целях обеспечения надлежащей организации труда работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный медицинский или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение

оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.22.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

**2.23.** Факт появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения подтверждается медицинским заключением либо иными доказательствами (например, свидетельскими показаниями). Свидетельские показания оформляются актом, который подписывается составителями акта (в том числе представителями профсоюза). В случае отказа работника от проведения медицинского освидетельствования его состояния в добровольном порядке, оформляется акт об отказе работника пройти медицинское освидетельствование.

**2.24.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**2.25.** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

**2.26.** При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 71 и 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками МАУДО «ДЮСШ» Кольского района оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

**2.27.** Кроме того, работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАУДО «ДЮСШ» Кольского района (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**2.28.** Дополнительные основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) могут быть применены в отношении директора МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в соответствии со ст.278 ТК РФ.

**2.29.** Увольнение тренеров-преподавателей МАУДО «ДЮСШ» Кольского района по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

- 1). При увольнении работников по указанным выше основаниям (п.2.29.) в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.
- 2). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или 5 части I статьи 81 ТК РФ производится с мотивированным мнением профсоюзного комитета МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

**2.30.** Работники МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, занимающие должности тренерско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

**2.31.** В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор (эффективный контракт) с работниками МАУДО «ДЮСШ» Кольского района может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

**2.32.** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора.

**2.33.** В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**2.34.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника ст. 140 ТК РФ.

### **III. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**3.2.** Помимо указанных выше прав, педагогические работники МАУДО «ДЮСШ» Кольского района имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления МАУДО «ДЮСШ»;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности МАУДО «ДЮСШ» Кольского района и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на материальное стимулирование в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации для педагогических работников.
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в порядке, установленном законодательством РФ.

### **3.3. Работники МАУДО «ДЮСШ» Кольского района обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

### **3.4. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники МАУДО «ДЮСШ» Кольского района обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении и участии в физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятиях;
- выполнять учебную и методическую работу;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых знаний, умений и навыков.

### **3.5. Дополнительные права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАУДО «ДЮСШ» Кольского района,**

включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется ТК РФ, Уставом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

##### **4.2. Работодатель обязан:**

###### **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- правильно организовать труд работников;
- своевременно утверждать на предстоящий учебный год расписания учебно-тренировочных занятий, планы учебной и методической работы МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;
- сообщать тренерам-преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных ТК РФ, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии спортивных сооружений находящихся в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

В соответствии с трудовым законодательством для работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района устанавливается рабочее время и время отдыха с учетом Правил внутреннего трудового распорядка. Устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин (ТК РФ ст. 320).

**5.1. Для административных и педагогических работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района:**

<b>Рабочая неделя</b>	<b>Должность</b>	<b>Выходные дни (кол-во)</b>	<b>Примечание</b>
5-дневная	Директор МАУДО «ДЮСШ» Заместитель директора по спортивно-массовым мероприятиям Методисты Инструкторы-методисты Заместитель директора по административно-хозяйственной части Заведующий спортивным отделением	2 2 2 2 2 2	
6-дневная	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Тренеры-преподаватели Инструкторы-методисты (бассейн)	1 1 1	в соответствии с расписанием

**5.2. Для работников учебно-вспомогательного персонала:**

<b>Рабочая неделя</b>	<b>Должность</b>	<b>Выходные дни (кол-во)</b>	<b>Примечание</b>
5-дневная	Секретарь Начальник хозяйственного отдела Медсестра Администратора (бассейн)	2 2 2 2	
6-дневная	Медсестра (бассейн)	1	

**5.3. Для работников обслуживающего персонала:**

<b>Рабочая неделя</b>	<b>Должность</b>	<b>Выходные дни (кол-во)</b>	<b>Примечание</b>
5-дневная	Вахтеры	2	согласно графику сменности
6-дневная	Уборщики служебных помещений Рабочие по обслуживанию зданий Рабочие по комплексному обслуживанию зданий Дворники Гардеробщицы Лаборанты (бассейн) Техник бассейна Кассиры (бассейн) Вахтеры (бассейн) Оператор хлораторной установки Тракторист Оператор пассажирской буксировочной канатной дороги Охранники (мужчины и женщины)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	согласно графику сменности

№	Должность	Дни недели	Рабочее время	Обед	Выходные
<b>Административные и педагогические работники:</b>					
1	Директор	Понедельник-пятница	08.00-17.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Понедельник-четверг Пятница Суббота	09.00-17.15 09.00-14.30 11.00-13.00	13.00-14.00 12.00-12.30	воскресенье
3	Заместитель директора по спортивно-массовым мероприятиям	Понедельник-пятница	08.00-17.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Понедельник-четверг Пятница	09.00-17.45 09.00-14.30	13.00-14.00 12.00-12.30	суббота, воскресенье
5	Тренер-преподаватель	6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий с 1 скользящим выходным днем			
6	Методист	<b>Женщины</b> Понедельник-четверг Пятница <b>Мужчины</b> Понедельник-четверг Пятница	09.00-17.45 09.00-14.30 08.00-17.45 09.00-14.30	13.00-14.00 12.00-12.30 13.00-14.00 12.00-12.30	суббота, воскресенье суббота, воскресенье
7	Инструктор-методист	<b>Женщины</b> Понедельник-четверг Пятница <b>Мужчины</b> Понедельник-четверг Пятница	09.00-17.45 09.00-14.30 08.00-17.45 09.00-14.30	13.00-14.00 12.00-12.30 13.00-14.00 12.00-12.30	суббота, воскресенье суббота, воскресенье
8	Инструктор-методист (бассейн)	<b>Женщины</b> Вторник-пятница 1 смена 2 смена Суббота-воскресенье 1 смена 2 смена <b>Мужчины</b> Вторник-пятница 1 смена 2 смена Суббота-воскресенье 1 смена 2 смена	08.00-14.00 15.00-21.00 09.00-15.00 12.30-18.30 08.00-15.00 14.00-21.00 09.00-15.00 12.30-18.30		понедельник понедельник
<b>Работники учебно-вспомогательного персонала:</b>					
1	Секретарь	Понедельник-четверг Пятница	09.00-17.45 09.00-14.30	13.00-14.00 12.00-12.30	суббота, воскресенье

2	Специалист отдела кадров	Понедельник-четверг Пятница	09.00-17.45 09.00-14.30	13.00-14.00 12.00-12.30	суббота, воскресенье
3	Начальник хозяйственного отдела	Понедельник-четверг Пятница	08.30-17.00 08.30-14.30	13.00-14.00	суббота, воскресенье
4	Администратор бассейна	Понедельник-пятница	08.30-17.30	13.00-14.00	суббота, воскресенье
5	Заведующий спортивным отделением	Понедельник-пятница	08.00-17.45	13.00-14.00	суббота, воскресенье
6	Медсестра	Понедельник-четверг Пятница	09.00-16.30 09.00-15.30	13.00-14.00 12.00-12.30	суббота, воскресенье
7	Медсестра бассейна	Вторник-пятница  1 смена 2 смена  Суббота-воскресенье  1 смена 2 смена	09.00-15.00  15.00-21.00  09.00-15.00  13.00-19.00		понедельни к

**Работники обслуживающего персонала:**

1	Уборщик служебных помещений	6-дневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности		воскресенье
2	Уборщик служебных помещений (бассейн)	6-дневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности		понедельни к
3	Вахтер	5-дневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с 1 скользящим выходным днем		
4	Вахтер (бассейн)	6-дневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности		понедельни к
5	Охранник	6-дневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с 1 скользящим выходным днем		
6	Рабочий по обслуживанию здания, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, тракторист	Понедельник-пятница  Суббота	08.00-16.00  08.00-13.00	13.00-14.00  воскресенье
7	Лаборант	Вторник-пятница  1 смена 2 смена  Суббота-воскресенье  1 смена 2 смена	07.00-13.30  12.30-19.00  09.00-15.30  12.30-18.00	12.00-12.30  15.00-15.30  12.00-12.30  15.00-15.30

8	Кассир (бассейн)	Вторник-пятница 1 смена 2 смена Суббота-воскресенье 1 смена 2 смена	09.00-15.30 14.30-21.00 09.00-15.00 13.00-19.00	12.00-12.30 15.00-15.30 12.00-12.30 15.00-15.30	понедельни к
9	Техник бассейна	Понедельник-пятница Суббота	09.00-17.00 09.00-15.00	13.00-14.00 12.00-13.00	воскресенье
10	Оператор хлораторной установки	Вторник-суббота Воскресенье	09.00-17.00 09.00-15.00	13.00-14.00 12.00-13.00	понедельни к
11	Оператор пассажирской буксировочной канатной дороги	Понедельник-пятница Суббота	09.00-17.00 09.00-15.00	13.00-14.00 12.00-13.00	воскресенье

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

Режим работы учебно-вспомогательного персонала ежегодно устанавливается приказом «О режиме работы работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района» на учебный год.

**5.4.** Рабочее время педагогических работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района учитывается в астрономических часах.

**5.5.** Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю (методический день) для методической работы и самообразования.

**5.6.** Учебное время тренера-преподавателя в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района определяется расписанием занятий.

**5.7.** Расписание занятий устанавливается и утверждается администрацией МАУДО «ДЮСШ» Кольского района по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

**5.8.** Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается за 18 часов в неделю в группах базового уровня.

**5.9.** Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей учебно-тренировочных группах и группах спортивного совершенствования устанавливается за подготовку одного занимающегося (в процентах от ставки заработной платы).

**5.10.** Объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю, тренерам-преподавателям устанавливается:

Уровни сложности программы	Период обучения	Возраст детей (лет)	Максимальный объем нагрузки (часов)
Общая физическая подготовка	1 год	5-7 лет	3
	1 год	8-10 лет	6
	1 год	8-17 лет	6
Общая физическая подготовка с элементами видов спорта	1 год	8-17 лет	6
Общая физическая подготовка для детей с ОВЗ	1 год	8-18 лет	6
Этап начальной подготовки	1 год	7-8 лет	6
	1 год	8-9 лет	6
	1 год	9-10 лет	9
Учебно-тренировочный этап	1 год	10-11 лет	12
	1 год	11-12 лет	12
	1 год	12-13 лет	12
	1 год	13-14 лет	16
	1 год	14-15 лет	16
Углубленный уровень сложности	-	16-21 год	

**5.11.** Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, соревнований, предусмотренных планом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района (заседаний педсоветов, тренерских советов, совещаний при директоре, родительских собраний и т.д.) тренер-преподаватель использует для методической самоподготовки по своему усмотрению.

**5.12.** Продолжительность учебно-тренировочных занятий и объем учебно-тренировочной нагрузки на различных этапах спортивной подготовки устанавливается, в соответствии с Уставом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, локальным нормативно правовым актом: «О режиме занятий МАУДО «ДЮСШ» Кольского района».

**5.13.** Учебная нагрузка для тренеров-преподавателей МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, устанавливается тарификационным списком, учебным планом на начало нового учебного года.

**1).** Объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора МАУДО «ДЮСШ» Кольского района по согласованию с профсоюзным комитетом, решение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**2).** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

**5.14.** Разрешается переносить учебно-тренировочные занятия на другое время (в случае

участия в данное время, в соревнованиях с другой группой), предварительно, изменив и согласовав расписание занятий с администрацией МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**5.15.** Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебно-тренировочных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с обучением не допускается.

**5.16.** Недопустимо прерывать учебно-тренировочные занятия, входить в помещения во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

**5.17.** Администрация МАУДО «ДЮСШ» Кольского района осуществляет плановый и внеплановый (выборочный) контроль за проведением учебно-тренировочных занятий в соответствии с расписанием.

**5.18.** Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МАУДО «ДЮСШ» Кольского района (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.19.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по приказу или письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По соглашению сторон за работу в выходной день может предоставляться другой день отдыха.

**5.20.** Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни лиц до 18 лет.

**5.21.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

**5.22.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родами или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.23.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**5.24.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**1).** График отпусков обязателен для работников и работодателя.

**2).** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

**5.25.** Продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается с письменного согласия работника по соглашению между работником и работодателем (ст.124,125 ТК РФ).

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией возможна согласно ст.126 ТК РФ.

**5.26.** Заработка плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**5.27.** Отдельным категориям работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором МАУДО «ДЮСШ» Кольского района по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.28.** Дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный действующим Коллективным договором, может предоставляться вне графика.

**5.29.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье	5 календарных дней
при регистрации брака	5 календарных дней
для проводов детей в армию	1 календарный день
для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября	1 календарный день
на похороны близких родственников	5 календарных дней
работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	14 календарных дней
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	14 календарных дней
работающим инвалидам	60 календарных дней
участникам Великой Отечественной войны	35 календарных дней
в связи с переездом на новое место жительства	1 календарный день

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором

**5.30.** Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в

летний, каникулярный период.

**5.31.** Продолжительность отпуска работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Должность	Основной отпуск	Отпуск за работу в районах Крайнего Севера	Отпуск за педагогическую деятельность
Директор	42 дня	24 дня	—
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	28 дней	24 дня	14 дней
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28 дней	24 дня	—
Заместитель директора по спортивно-массовой работе	28 дней	24 дня	—
Заведующий спортивным отделением	28 дней	24 дня	—
Тренер-преподаватель, методист, инструктор-методист	28 дней	24 дня	14 дней
Медсестра	28 дней	24 дня	—
Обслуживающий персонал	28 дней	24 дня	—

**5.32.** В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы без санкции работодателя для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- отвлекаться в рабочее время от исполнения трудовых обязанностей без разрешения непосредственного руководителя (зам. по УВР, АХЧ), в т.ч. для посещения медицинских учреждений (кроме экстренных случаев), столовых и буфетов;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без санкции администрации МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в зданиях и помещениях МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**5.33.** Режим работы объявляются работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

## **VI. Оплата труда, гарантии, льготы и компенсации**

**6.1.** Оплата труда, предоставление гарантий, льгот и компенсаций работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района производится в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район, Коллективным договором, и локальными актами МАУДО «ДЮСШ» Кольского района. Условия оплаты труда конкретизируются в трудовом договоре (эффективном контракте), заключенным с работником.

**6.2.** Заработная плата работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района выплачивается два раза в месяц в дни, установленные Коллективным договором (локальным нормативным актом). Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на его банковский счет в отделения банков, с которыми заключен договор, либо выдается через кассу.

**6.3.** Работники имеют право на получение пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Коллективным договором МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

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

**7.1.** К работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

**7.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАУДО «ДЮСШ» Кольского района представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными актами и законами Российской Федерации.

**7.3.** В целях стимулирования труда педагогических и иных работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников дополнительного образования.

**7.4.** Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил, применяются директором МАУДО «ДЮСШ» Кольского района с учетом мнения профсоюзного комитета, тренеров-преподавателей и сотрудников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, оформляются приказом.

**7.5.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

**7.6.** Примененные к работнику МАУДО «ДЮСШ» Кольского района меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

**7.7.** Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств МАУДО «ДЮСШ» Кольского района в соответствии с нормативными актами и законами.

## **VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, МАУДО «ДЮСШ» Кольского района имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.2.** Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения

соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

**8.3.** Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета, преподавателей и сотрудников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

**8.4.** Дисциплинарные взыскания к работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района объявляются приказом директора.

**8.5.** 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.

**8.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (в соответствии с законодательством).

1) Дисциплинарное взыскание 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.  
2) Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

**8.7.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длившегося дисциплинарного нарушения.

**8.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, администрацией МАУДО «ДЮСШ» Кольского района под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор МАУДО «ДЮСШ» Кольского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

**8.10.** Директор МАУДО «ДЮСШ» Кольского района обязан в недельный срок рассмотреть заявление профсоюзного комитета МАУДО «ДЮСШ» Кольского района о нарушении должностными лицами трудового законодательства, Коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах.

**8.11.** К работникам МАУДО «ДЮСШ» Кольского района – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

## **IX. Обеспечение безопасности трудовой деятельности работников**

**9.1.** Ответственность за готовность учебных помещений к занятиям возлагается на администрацию МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**9.2.** В помещениях МАУДО «ДЮСШ» Кольского района запрещается:

- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- курение табака;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- пронос в помещения взрывчатых, биологических, химически опасных веществ, огнестрельного, газового, холодного оружия.

**9.3.** При эксплуатации приборов потребляющих электричество запрещается:

- использовать приборы в условиях, не соответствующим требованиям инструкций предприятий - изготовителей, или имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
- оберывать электролампы и светильники бумагой, тканью, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- эксплуатировать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных инструкцией;
- пользоваться электроутюгами, электроплитами, электрочайниками и др. электронагревательными приборами, не имеющими устойчивой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающими возникновения пожара;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы.

**9.4.** Работодатель обязан обеспечить охрану помещений МАУДО «ДЮСШ» Кольского района, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

**9.5.** Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**9.6.** В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях МАУДО «ДЮСШ» Кольского района может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

## **X. Требования по работе с документами и оргтехникой**

**10.1.** Работники МАУДО «ДЮСШ» Кольского района обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

**10.2.** Работники-пользователи информационной системы обязаны:

- использовать информационно-телекоммуникационные сети (в том числе сеть Интернет) только в целях, соответствующих выполняемым пользователем должностным обязанностям;
- производить обработку служебной информации только на своем рабочем месте;
- все носители конфиденциальной информации (жесткие диски, флэш-накопители, компакт-диски, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- при необходимости использования машинных носителей информации, поступивших из других учреждений, предприятий и организаций провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов с использованием установленного программного обеспечения;
- запирать на ключ служебный кабинет при выходе из него, если при этом в кабинете не остается других работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района.

#### **10.3. Работникам пользователям информационной системой запрещается:**

- работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;
- устанавливать на свой персональный компьютер программы, не имеющие отношения к исполнению трудовых обязанностей. Такая установка может быть выполнена только по письменному согласованию с администрацией МАУДО «ДЮСШ» Кольского района. При самостоятельной установке программного обеспечения, работник несет персональную ответственность за возможные негативные последствия для сохранности и целостности информации на своем рабочем компьютере. В случае причинения ущерба информации или оборудованию рабочего места по вине работника, работник осуществляет возмещение причиненного материального ущерба.
- выносить на любых носителях (жесткие диски (в том числе съемные), флэш-накопители, компакт-диски и т.п.) служебную информацию за пределы здания администрации МАУДО «ДЮСШ» Кольского района;
- осуществлять передачу служебной информации посредством каналов связи (Интернет и т.п.), если возможность передачи информации между обладателем информации и другими лицами не определена законом, соглашением или иными основаниями. В случае необходимости возможен вынос (передача) информации, только в целях, соответствующих выполняемым пользователем должностным обязанностям.

### **XI. Материальная ответственность работника и работодателя**

**11.1.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**11.2.** Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**11.3.** Прекращение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **XII. Персональные данные работника и их защита**

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления, хранения и использования персональных данных работников МАУДО «ДЮСШ» Кольского района установлен

«Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования МАУДО «Детско-юношеской спортивной школы» Кольского района Мурманской области», разработанным с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

### **XIII. Индивидуальные трудовые споры**

**13.1.** Разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) разрешаются посредством переговоров работника с работодателем или представителями интересов работодателя.

**13.2.** Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Прощито, пронумеровано и скреплено печатью

16 ( *Директор МАУДО «ДЮСШ» Кольского района* ) листов

В.В. Маган

